

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
---	--	---




## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Fecha de Vigencia: 2018

## Contenido

1.	INTRODUCCION .....	3
2.	ALCANCE .....	4
3.	BASE LEGAL .....	5
4.	DEFINICIONES.....	6
5.	INFORMACIÓN GENERAL .....	7
6.	ASPECTOS CRÍTICOS .....	9
6.1	PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.....	10
6.2	MATRIZ DE PRIORIDADES .....	11
7.	FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PINAR .....	12
7.1	FORMULACION DE OBJETIVOS.....	12
8.	FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS.....	14
9.	CONSTRUCCION MAPA DE RUTA.....	15

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
---	--	---

## 1. INTRODUCCION

El Fondo de Pasivo Social de los Ferrocarriles Nacionales de Colombia en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos Archivísticos para la gestión documental”, ha previsto para las vigencias 2018 – 2022, el diseño y desarrollo del Plan Institucional de Archivos de la entidad –PINAR, cuya razón principal es identificar las necesidades que se equiparan, en lo relacionado con el proceso y administración del archivo.

El proceso de Gestión Documental elaboró un diagnóstico sobre el estado de archivo de la entidad, observando y revisando la documentación existente, archivos de gestión, tablas de retención documental, instalaciones y basados en los ejes articuladores, los cuales son los siguientes,: *Administración de archivos, Acceso a la Información, Preservación de la información, Aspectos Tecnológicos y de Seguridad , Fortalecimiento y Articulación*, se identificaron falencias en cuanto a la deficiente organización de los archivos y administración de los mismos.

El Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia identifico actividades que se deben implementar, las cuales serán desarrollaran a partir de la identificación de los aspectos críticos, priorización y valoración, teniendo en cuenta las necesidades a satisfacer y como resultado se establecen los objetivos a desarrollar que respondan a los interrogantes encontrados en el diagnóstico, para posteriormente establecer los planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
---	--	---

## 2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos - PINAR es aplicable a todos los Procesos y Dependencias del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
---	--	---

### 3. BASE LEGAL

- **Ley 594 de 2000:** Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras Disposiciones:

Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

- **Ley 1437 de 2011:** Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.
- **Ley 1564 de 2012:** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).
- **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 dicta otras disposiciones” Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente leyes regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
- **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 2609 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado” (Artículo 8)

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
---	--	---

#### 4. DEFINICIONES

- **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
- **ASPECTO CRÍTICO:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, Como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer 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 documental y organización producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y Conservación.
- **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.
- **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 con el Plan Nacional de Desarrollo

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b></p>	
---	--	---

## 5. INFORMACIÓN GENERAL

### MISION

El Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia como establecimiento público del orden Nacional, adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social, reconoce prestaciones económicas legales y convencionales a los ex trabajadores, pensionados y beneficiarios de las liquidadas empresas Ferrocarriles Nacionales de Colombia y ALCALIS. Así mismo, administramos los servicios de salud a los pensionados y beneficiarios de la empresa liquidada Ferrocarriles Nacionales y Puertos de Colombia.

Contamos con la infraestructura tecnológica y el talento humano calificado y comprometido para brindar una excelente prestación de nuestros servicios con calidad y transparencia

### VISION

Dado que contamos con la infraestructura adecuada, recurso humano calificado, experiencia y bajos costos en la prestación de los servicios de reconocimiento y pago de las prestaciones económicas y la administración de servicios de salud con transparencia en la gestión; nuestro reto es consolidarnos como la entidad líder que asuma los compromisos que por mandato legal y/o reglamentario le sean asignados, contribuyendo con las políticas de gestión pública, para el cumplimiento de los fines esenciales del estado en el sector de la seguridad social.

### POLITICA DE CALIDAD

En concordancia con nuestra misión, orientada en los Códigos de Valores y Conducta Ética Buen Gobierno, con participación del personal competente; buscamos satisfacer las necesidades de nuestros clientes y usuarios, mediante el reconocimiento en términos de ley de las prestaciones económicas, legales y convencionales, garantizando servicios de salud y proporcionando una mejor calidad de vida.


Lo que nos compromete con el mantenimiento y la mejora continua del Sistema Integral de Gestión, bajo parámetros de calidad, eficiencia, eficacia y efectividad.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
---	--	---

### **OBJETIVOS INSTITUCIONALES - CALIDAD**

- Garantizar la prestación de los servicios de salud, que requieran nuestros afiliados a través de la efectiva administración de los mismos.
- Reconocer las prestaciones económicas y ordenar el respectivo pago.
- Ser modelo de Gestión Pública en el sector social.
- Mantener un sistema de información en línea confiable para todos los usuarios del FPS y ciudadanos, que permita una retroalimentación constante.
- Fortalecer la administración de los bienes de la entidad y la óptima gestión de los recursos.
- Fortalecer los mecanismos de comunicación organizacional e informativa para proyectar los resultados de la Gestión de la Entidad.



 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
---	--	---

## 6. ASPECTOS CRÍTICOS

El Fondo Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia identificó y priorizó los siguientes aspectos críticos y riesgos de acuerdo a las auditorías y revisiones previamente realizadas al proceso de Gestión Documental:


ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Desactualización de las tablas de retención documental de los grupos internos de trabajo, dependencias y puntos administrativos fuera de Bogotá	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No conformación de series y subseries documentales para la aplicación de las TRD en la entidad y en estos puntos de atención</li> <li>• Duplicidad de información en el archivo de gestión</li> <li>• Documentos de apoyo sin identificar</li> <li>• Falta de cumplimiento de los requisitos para las transferencias primarias</li> <li>• Conformación de expedientes incompletos</li> </ul>
No se han publicado todos los instrumentos archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento en la normatividad vigente</li> <li>• Falta de una directriz institucional para el manejo de los documentos de la entidad</li> <li>• Actos de corrupción en todo lo relacionado con el manejo de la información y la gestión documental de la entidad</li> </ul>
Los inventarios documentales correspondientes a los puntos administrativos fuera de Bogotá, no han sido ingresados al aplicativo DOC-PLUS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de documentos institucionales</li> <li>• Falta de herramientas para atender consultas y préstamos solicitados por los ciudadanos, funcionarios y contratistas para dar respuesta a un trámite</li> <li>• Desorganización del archivo central de la entidad</li> </ul>
No se tiene establecido un plan de conservación documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deterioro de la información por factores físicos, biológicos, químicos, etc.</li> <li>• Inadecuado manejo de los documentos durante todo el ciclo documental.</li> <li>• Pérdida de información</li> </ul>

## 6.1 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

En el Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia se ha evidenciado ciertos riesgos documentales, los cuales se hacen necesario priorizar cada uno de los aspectos críticos estableciendo una estrecha relación con los ejes articuladores que sintetizan los cinco aspectos relevantes de la gestión documental: Administración de Archivos, Acceso a la Información, Preservación de la Información, Aspectos Tecnológicos y de seguridad y el fortalecimiento y Articulación.

Para la priorización de los aspectos críticos enunciados en el punto anterior se realizará una evaluación donde se hace una puntuación de 1 a 10 teniendo en cuenta que 1 corresponde al menos relevante obteniendo un resultado objetivo frente a las necesidades de la entidad. Dicha priorización consistió en determinar por medio de una tabla valorativa el impacto de las necesidades frente a los aspectos principales de la función archivística lo cual determinó lo siguiente:

ASPECTO CRITICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Desactualización de las tablas de retención documental de los grupos internos de trabajo, dependencias y puntos administrativos fuera de Bogotá	10	7	6	5	2	30
No se han publicado todos los instrumentos archivísticos	3	9	6	7	4	29
Los inventarios documentales correspondientes a los puntos administrativos fuera de Bogotá no han sido ingresados al aplicativo	9	7	6	4	2	28



 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
---	--	---

No se tiene establecido un plan de conservación documental	4	2	9	6	1	22
TOTAL	26	25	28	22	9	

## 6.2 MATRIZ DE PRIORIDADES

La Matriz de prioridades hace referencia a la valoración que se realiza a la priorización de los aspectos críticos de acuerdo a los requisitos cumplidos en la entidad frente a los exigidos por el Archivo General de la Nación, una vez valorados se ordenaron de mayor a menor con el fin de establecer un visión estratégica para la Entidad así:

ASPECTO CRITICO	VALOR	EJE ARTICULADOR	VALOR
Desactualización de las tablas de retención documental de los grupos internos de trabajo, dependencias y puntos administrativos fuera de Bogotá	30	Preservación de la información	32
No se han publicado todos los instrumentos archivísticos	29	Acceso a la información	31
Los inventarios documentales correspondientes a los puntos administrativos fuera de Bogotá no han sido ingresados al aplicativo DOC –PLUS.	28	Administración de archivos	28

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
---	--	---

No se tiene establecido un plan de conservación documental.	22	Aspectos tecnológicos y de seguridad	26
		Fortalecimiento y articulación	17

## 7. FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PINAR

El Fondo de Pasivo Social de los Ferrocarriles Nacionales de Colombia garantizará la preservación de la información y el acceso a la información por medio de una óptima administración de sus archivos con miras a actualizar las tablas de retención y los inventarios documentales junto a la publicación de los instrumentos archivísticos de toda la entidad.

### 7.1 FORMULACION DE OBJETIVOS

Una vez analizada la situación del Fondo Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia por parte del proceso de Gestión Documental se trazaron los siguientes objetivos en pro de la toma de acciones para mejorar los aspectos críticos documentales de la entidad dando el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Desactualización de las tablas de retención documental de los grupos internos de trabajo, dependencias y puntos administrativos fuera de Bogotá	Actualizar las tablas de retención documental de toda la entidad incluyendo los puntos de atención fuera de Bogotá de acuerdo con el manual de actualización de las tablas de retención documental expedido por el Archivo General de Nación.
No se han publicado todos los instrumentos archivísticos	Publicar los instrumentos archivísticos de acuerdo con los lineamientos del decreto 1080 del 2015, de igual forma implementarlos en la entidad.
Los inventarios documentales correspondientes a	Ingresar los documentos al aplicativo DOC.PLUS resultados de

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p><b>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</b></p> <p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
---	---	---

<p>los puntos administrativos fuera de Bogotá no han sido ingresados al aplicativo</p>	<p>las transferencias primarias realizadas por los puntos de atención fuera de Bogotá para tener un inventario documental actualizado.</p>
<p>Preservación de la información</p>	<p>Diseñar e implementar el plan de conservación documental en la entidad para definir los estándares en manejo de los documentos y los controles necesarios para prevenir el deterioro de los documentos institucionales.</p>
<p>Acceso a la información</p>	<p>Implementar un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.</p>
<p>Administración de archivos</p>	<p>Diseñar las estrategias organizacionales en la entidad dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos</p>

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p><b>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</b></p> <p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
---	---	---

## 8. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

La formulación de planes y proyectos se encuentra alineada a los aspectos críticos identificados en la entidad con el fin de trazar los proyectos adecuados para la mejora tanto del proceso de Gestión Documental como de la entidad , dichos planes y proyectos se encuentran reflejados en el siguiente cuadro :

ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Desactualización de las tablas de retención documental de los grupos internos de trabajo, dependencias y puntos administrativos fuera de Bogotá	Actualizar las tablas de retención documental de toda la entidad incluyendo los puntos de atención fuera de Bogotá de acuerdo con el manual de actualización de las tablas de retención documental expedido por el Archivo General de Nación.	Actualizar las tablas de retención documental de los grupos internos de trabajo, dependencias y puntos administrativos fuera de Bogotá
No se han publicado todos los instrumentos archivísticos	Publicar los instrumentos archivísticos de acuerdo con los lineamientos del decreto 1080 del 2015, de igual forma implementarlos en la entidad.	Publicar los instrumentos archivísticos pendientes en la entidad.
El fondo documental no ha sido depurado.	Desarrollar un Plan de Contingencia Para Depurar el Fondo Documental Previo Diligenciamiento de las Tablas de Valoración Documental.	Realizar el proyecto para organizar el fondo acumulado
Implementar la Herramienta de Gestión Electrónica de Documentación.	Implementación en Totales Condiciones de Producción del Sistema de Gestión Electrónica de Documentación.	Realizar el proyecto de Implementación del Sistema de Gestión Electrónica de Documentación.
Preservación de la información	Diseñar e implementar el plan de conservación documental en la entidad para definir los estándares en manejo de los documentos y en los controles necesarios para prevenir el deterioro de los documentos institucionales.	Realizar un Plan de Conservación Documental.
Acceso a la información	Ingresar los documentos al aplicativo DOC.PLUS resultados de las transferencias primarias realizadas por los puntos de atención fuera de Bogotá para tener un inventario documental actualizado.	Implementar un sistema de Gestión Electrónica de Gestión de Documentos.

### 9. CONSTRUCCION MAPA DE RUTA

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la priorización de los aspectos críticos y la matriz de prioridades el proceso de Gestión Documental diseño un mapa de ruta con el fin de que sean cumplidos los objetivos, planes y proyectos en corto mediano y largo plazo, la cual se evidencia en el formato APGDOSGEFO26

.CONSTRUCCION MAPA DE RUTA								
PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO (1 AÑO)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)			
Tiempo	2018	2019						
Desactualización de las tablas de retención documental de los grupos internos de trabajo, dependencias y puntos administrativos fuera de Bogotá								
No se han publicado todos los instrumentos archivísticos								
El fondo documental no ha sido depurado.								
Implementar la Herramienta de Gestión Electrónica de Documentación.								
Preservación de la información								
Acceso a la información								

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
---	--	---

## 10. APROBACION Y PUBLICACION

El plan Institucional de Archivo – PINAR – deberá ser presentado y aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño y publicado en la página web de la entidad