

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR</b>	
	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá	
	Código: D-RI-07	Versión: 04
	Revisó: Sub. Administrativo y Financiero	Aprobó: Sub. Planeación y O.T.
	Fecha: 18 de enero de 2022	Fecha: 18 de enero de 2022
Resolución: 300-03-10-23-2981-2022	Páginas: 1 de 15	

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos –PINAR de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, es un instrumento de planeación para lograr la labor archivística, que determina los elementos más importantes del ser y el quehacer del proceso de Gestión Documental dando cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente frente a la administración de los documentos; establecidos en la Ley 594 de 2000-Ley General de Archivo, que enmarca los lineamientos de las actividades que se deben de llevar 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.

El presente instrumento identifica, prioriza las necesidades y puntos críticos a mejorar en la Gestión Documental, se definen objetivos, proyectos y metas que garanticen la adecuada gestión y conservación de los documentos de la Corporación.

El resultado de la implementación del Plan Institucional de Archivos- PINAR, es ayudar en la mejora de la Gestión Documental en la CORPOURABA a corto, mediano y largo plazo, orientado para servir de apoyo en las funciones archivísticas a partir de la necesidades identificadas para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental alineados con la visión estratégica de la Corporación; Contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la Gestión de los Documentos de Archivos.

El documento que considera original CORPOURABA es el que se encuentra ubicado en INTRANET y en el link de la página web <http://corpouraba.gov.co/corporacion/planes-proyectos-institucionales/gestion-documental/>.

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE CORPOURABA

El PINAR se formula, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con las normas de orden constitucional y legal que enmarca el Programas de Gestión Documental-PGD, la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá- CORPOURABA comprometida con el mejoramiento continuo del medio ambiente y en respuesta a los acelerados cambios normativos generados por la globalización y el

uso de nuevas tecnologías; presenta su Plan Institucional de Archivo-PINAR, como un instrumento de planeación que permite enfrentar retos beneficiando en última a la Corporación y la comunidad en general.

## 2.1. MISIÓN

Como autoridad ambiental de los municipios de la jurisdicción, ejecutora de la Política Nacional Ambiental, propicia el Desarrollo Regional Sostenible con participación social.

## 2.2. VISIÓN

CORPOURABA se verá a largo plazo posicionada en el liderazgo de la administración y la inversión ambiental en los municipios de la jurisdicción y promotora del desarrollo sostenible a nivel regional.

## 2.3. VALORES CORPORATIVOS

CORPOURABA implementó el “Código de Integridad” y a través de la aplicación del procedimiento “P-TH-10: GESTIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD”, plantea la metodología y/o acciones con las que se busca avanzar en el conocimiento y apropiación de los valores éticos que promulga dicho código, propendiendo con ello que los ciudadanos, los servidores y las organizaciones públicas nos comprometamos activamente con la integridad en sus actuaciones diarias.

Para que los servidores públicos de CORPOURABA sean sinónimo de confianza y que la lealtad al estado, a las leyes y a los valores éticos sean de su continuo interés nos comprometemos a respetar los siguientes Valores del Servicio Público:

- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del estado.
- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y

resolver las necesidades de las personas con las que relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

## **2.4. POLÍTICA DE CALIDAD DE CORPOURABA**

“La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, responsable de administrar, proteger, conservar y recuperar los recursos naturales renovables y del ambiente, en procura del desarrollo sostenible en su jurisdicción, dentro del cumplimiento de la Ley, se compromete a prestar sus servicios de forma eficiente, eficaz, y efectiva; mediante el desarrollo de las competencias del talento humano, y el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Corporativo teniendo en cuenta la participación comunitaria”.

## **2.5. OBJETIVOS DE LA CALIDAD DE CORPOURABA**

- Planes Ambientales Corporativos implementados.
- Talento humano competente
- Calidad del servicio
- Participación comunitaria
- Mejora continua

## **3. SITUACIÓN ACTUAL DE LA CORPORACIÓN**

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá- CORPOURABA, se encuentra realizando acciones que le permitirán alcanzar la consolidación de la labor archivística y un buen proceso de gestión documental, las cuales se continúan ejecutando y se tiene previsto la ejecución de otras más:

Se continúa realizando programas de capacitación y conocimiento en temas relacionados con la gestión documental, para crear conciencia al interior de la corporación y de las áreas misionales de la importancia de la gestión documental.

Continuar con el seguimiento constante que permita fortalecer y documentar, la mejora continua del proceso de gestión documental.

La Corporación deberá aplicar de forma continua el Plan de transferencias documentales en la Corporación.

La Corporación se encuentra efectuando las mejoras locativas en el archivo central, y suscribió contrato para la adquisición de archivadores rodantes, con el objeto de tener una infraestructura física adecuada para la administración, conservación y custodia de los archivos, atendiendo la normatividad vigente del Archivo General de la Nación. Así mismo se

continuará en la consecución de nuevos espacios que permitan recibir las transferencias.

Realizar contrataciones de personal, que permitan contar con el recurso humano idóneo y suficiente para cumplir el desarrollo de las diferentes actividades en materia de Organización de Archivos.

Se ha implementado un Programa de Gestión Documental-PGD. Y en el cual se están desarrollando los siguientes instrumentos archivísticos:

- Actualización Tabla de Retención Documental (TRD)
- Actualización Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Inventario Documental
- Sistema Integrado de Conservación SIC

#### 4. VISIÓN ESTRATÉGICA

Para el 2023 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPORUABA, será un referente a nivel departamental y regional, en relación con el Programa de Gestión Documental y Administración Archivos, por que contará con un Archivo organizado cumpliendo con las normas técnicas y legales que le permitirán a la Corporación tomar decisiones oportunas y a los municipios contar con un registro documental que refleje la gestión.

Igualmente garantizará la administración de los archivos y armonización de la Gestión Documental con otros modelos de gestión, además de generar interés y conciencia en la importancia de la Gestión Documental, capacitando a los funcionarios en el manejo adecuado de la documentación y la información generada; facilitando medios tecnológicos que aporten a la eficiencia y la seguridad en la administración de la información, incluyendo en los Planes Institucionales el tema de la gestión documental como aspectos relevante.

#### 5. ASPECTOS NORMATIVOS

**Ley 594 DE 2000**, *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos 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”*. (Artículos 24,25 y 26).

**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).

**Decreto 2482 de 2012**, "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".

**Decreto 1018 de 2015**, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

## 6. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

### 6.1. Identificación de los aspectos críticos y riesgos de la gestión documental

Nº	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
1	No se tiene el adecuado control sobre la gestión documental física y electrónica.	Perdida de documentos por falta de orden de los mismos.
2	No se cuenta con un programa continuo sobre la organización de archivos.	Se dificulta la trazabilidad de la información.
3	No se ha ejecutado el total de las Tablas de Retención Documental.	No se da cumplimiento al marco normativo.
4	No se ha realizado el proceso de digitalización de todas las series documentales.	Perdida de información por el deterioro de la documentación por la constante manipulación.
5	La entidad no cuenta con guías y manuales actualizados para la gestión documental.	Falta de organización y control sobre la misma.
6	La documentación no está totalmente organizada.	Dificultad para la consulta y recuperación de la información.
7	El aplicativo de Gestión Documental no está siendo empleado 100%.	Demora en la consulta y recuperación de la información.

## 6.2. Priorización de aspectos críticos de la gestión documental institucional

### Ejes Articuladores

<u>Aspectos/ críticos</u>	<u>Administración de Archivos</u>	<u>Acceso a la Información</u>	<u>Preservación de la Información</u>	<u>Aspectos Tecnológicos y de Seguridad</u>	<u>Fortalecimiento y Articulación</u>	<u>Total</u>	<u>Prioridad</u>
Actualmente se encuentra en proyecto la documentación en medio digital	5	4	8	4	8	29	5
No hay programa continuo Capacitación y conocimiento de cómo organizar y desarrollar un archivo de la Corporación.	5	4	5	8	8	30	9
las Tablas de Retención Documental se encuentran en actualización	5	4	5	5	5	24	9
No se ha realizado el proceso Digitalización de todas las series documentales.	0	4	5	5	5	19	8
La entidad se encuentra en la elaboración de guías y manuales actualizada para la gestión documental.	0	4	5	5	5	19	7
La documentación se encuentra en organización por parte de los archivos de gestión.	5	4	5	5	5	24	9
El aplicativo de Gestión Documental no está siendo empleado 100%.	5	4	5	5	5	24	10
No se implementado Programa de Gestión Documental.	0	4	6	5	5	20	9

Falta de capacitación archivística.	5	4	7	5	6	27	8
Existencia almacenados en medio electrónicos sin control ni políticas de administración.	5	4	5	8	8	30	8
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>44</b>	<b>56</b>	<b>55</b>	<b>60</b>	<b>76</b>	

Fuente: Manual de formulación de PINAR-AGN-Elaboración propia.

### 6.3. Visión estratégica de la gestión documental

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA, está comprometida con una gestión documental efectiva mediante actividades enfocadas a la correcta administración física y electrónica de los documentos durante su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación, de manera que sirva dicha gestión al desarrollo de la misión Corporativa.

Para el logro de una gestión documental efectiva y tomando en consideración los resultados de la identificación y priorización de los aspectos críticos se establecen los siguientes objetivos y proyectos estratégicos a ejecutar en el marco de un objetivo general, la estructura de los ejes arroja la siguiente priorización de acuerdo al análisis realizado a los aspectos críticos:

EJE	PROYECTO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Fortalecimiento y articulación	Plan de capacitación en materia de gestión documental	2019	2020	2012
Acceso a la información	Elaboración instrumentos archivísticos.	2019	2022	2025
	Documento de evaluación accesibilidad de espacio físico	2019		
Administración de archivos	Programa de Gestión Documental Plan Institucional de Archivos Manual de Digitación (para ingresar)	2019	2022	2025
	Actualización de TRD	2019	2020	2021
	Organización Archivos de Gestión y Central. (cambio de unidades de conservación carpetas)	2019	2022	2025
	Recepción de transferencia de Archivos de Gestión al Archivo Central	2019	2022	2023
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Implementación de nuevos procesos sobre herramientas tecnológicas definida para la gestión documental.	2020	2024	2025
Conservación y preservación de la información	Formación del sistema integrado de conservación, valoración y disposición de los documentos.	2019	2022	2025

Fuente: Manual de formulario del PINAR- AGN-Elaboración propia.

De acuerdo con el análisis de los aspectos críticos de la Corporación y su priorización a cada falencia existente se le dieron los elementos constitutivos del presente documento.

#### 6.4. Objetivos de la visión estratégica

Contar con el personal idóneo y necesario para desarrollar la función archivística. Llevar a cabo el Programa de Gestión Documental-PGD aprobado por Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Desarrollar un programa de capacitaciones para los funcionarios/contratistas en gestión documental y el buen uso de las herramientas tecnológicas en la administración de la información.

Adecuar los espacios físicos necesarios para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los documentos.

Implementar los instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos.

Definir políticas sobre el manejo de la gestión documental y administración de archivos al interior de la Corporación con el propósito de establecer líneas de comportamiento y operación que aseguren un manejo eficiente y eficaz de los mismos.

### 6.5. Mapa de ruta

Los planes o programas establecidos para desarrollar el PINAR en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá - CORPOURABA, se describen a continuación para el periodo 2018-2023 es:

OBJETIVOS	PLANES O PROGRAMAS	CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO (2-4 años)				LARGO PLAZO (5 en adelante)	
		2019	2020	2021	2022	2023	2024	
Implementar un programa de capacitación	Programa de capacitación a los funcionarios/contratistas sobre gestión documental y el uso de los instrumentos archivísticos							
Diseñar e implementar los programas específicos para documentos vitales o esenciales, electrónicos y especiales	Elaborar e implementar el programa de documentos vitales, esenciales, especiales y electrónicos							
Diseñar e implementar un plan de trabajo de procesos técnicos de organización al Archivo Central de la Corporación	Actualizar el Inventario Documental Organización – clasificación - ordenación y descripción de series y subseries Documentales del Archivo Central							
Diseñar (actualizar) e implementar los instrumentos archivísticos Modelo de Requisitos para la gestión de documentos	Actualización y aplicación de TRD Tablas de Retención Documental, CCD Cuadros de Clasificación Documental, ID Inventario Documental Proyecto del Modelo del Programa de Gestión Documental - PGD							
	Manual de Procedimiento de Archivos y Correspondencia (Procedimiento de transferencia documental primaria).							
Fortalecer la infraestructura de archivo central en el proceso de gestión documental	Adecuar espacios físicos en archivo central							

Para efectos de tener mayor claridad frente a las acciones a desarrollar por vigencia y cumplir con el Plan Institucional de Archivo - PINAR, se presenta a continuación la relación de las actividades que se programan en el año 2022 con sus respectivas fechas y responsables, lo cual permitirá cumplir con las directrices del Archivo General de la Nación como Ente Regulador.

Objetivos	Acciones	Meta 2022	Fecha	Observación	Responsable
Implementar un programa de capacitación en materia de archivo	Realizar capacitaciones a los funcionarios sobre Gestión Documental y el uso de los instrumentos archivísticos	5	30/11/2022	Se cumplió con lo programado para la vigencia anterior <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducción reintroducción, Capacitación Organización de Archivos de Gestión y formatos de archivo, realizada de forma virtual, Acta de reunión 200-01-04-38-0015 del 21 de enero de 2021</li> <li>• Inducción General para personal de Planta y Contratistas Capacitación Organización de Archivos de Gestión, Transferencia Documentales Primarias virtual realizada el 23 de marzo de 2021</li> <li>•Capacitación de Transferencia Documentales Primarias y formatos de archivo realizada en el auditorio y virtual. Acta de reunión 200-01-04-38-330 del 20 de agosto de 2021.</li> <li>• Capacitación Organización de Archivos de Gestión, Transferencia Documentales Primarias y formatos de archivo Cobro coactivo Acta de reunión 200-01-04-38-206 del 20 de septiembre de 2021, presencial en archivo central.</li> <li>• Capacitación Organización de Archivos de Gestión, Transferencia Documentales Primarias y formatos de archivo, realizada de forma presencial en el laboratorio de aguas, el 19 de octubre de 2021. Acta de reunión 200-01-04-38-231 del 19 de octubre de 2021.</li> </ul>	Archivo Central

Objetivos	Acciones	Meta 2022	Fecha	Observación	Responsable
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Inducción General para personal de Planta y Contratistas Capacitación Organización de Archivos de Gestión, Transferencia Documentales Primarias virtual realizada el 11 de noviembre de 2021.</li> </ul>	
Diseñar e Implementar un plan de trabajo de procesos técnicos de Organización del Archivo Central y Archivos de Gestión de la Corporación	Realizar el inventario documental de archivo central	100%	31/12/2022	Se cumplió con el 100% en la vigencia anterior, se proyecta el 100% se proyecta el 100% para la vigencia del año 2022	Archivo Central
	Realizar el proceso de clasificación de series y subseries Documentales del Archivo Central	100%	31/12/2022	Se cumplió con el 100% establecido para la anterior vigencia se proyecta el 100% para la vigencia del año 2022	Archivo Central
	Realizar el proceso de ordenación de series y subseries Documentales del Archivo Central	100%	31/12/2022	Se cumplió con el 100% establecido para la anterior vigencia se proyecta el 100% para la vigencia del año 2022	Archivo Central
	Realizar el proceso de descripción de series y subseries Documentales del Archivo Central	100%	31/12/2022	Se cumplió con el 100% establecido para la anterior vigencia se proyecta el 100% para la vigencia del año 2022	Archivo Central
	Realizar el proceso de Rotulación de expedientes, cambio de carpetas y ganchos legajadores en Archivo Central de la serie Documental Historias Laborales	100%	31/12/2022	Se cumplió el 50% y se proyecta el 100% para vigencia del año 2022, del proceso de Rotulación de expedientes, cambio de carpetas y ganchos legajadores en Archivo Central de la serie Documental Historias Laborales	Archivo Central

<b>Objetivos</b>	<b>Acciones</b>	<b>Meta 2022</b>	<b>Fecha</b>	<b>Observación</b>	<b>Responsable</b>
	Realizar el seguimiento y control de la Organización de Contratos del Archivo de Gestión de Contratación Clasificación, Ordenación, Descripción: Hoja de Control de documentos, Foliación, Rótulos de expedientes, Inventario Documental y Encarpetar (cambio de carpeta y gancho legajador)	70%	31/12/2022	se cumple con el 50 % proyectado para la vigencia 2021 y Se proyecta en un 70% para vigencia 2022, para realizar el proceso de Organización Documental del área de contratación y	Archivo de Gestión de Contratación
	Realizar el seguimiento y control de la Organización de Historias Laborales de Archivo de Gestión de Talento Humano Clasificación, Ordenación, Descripción: Hoja de Control de documentos, Foliación, Rótulos de expedientes, Inventario Documental y Encarpetar (cambio de carpeta y gancho legajador)	100%	31/12/2022	se cumple con el 60 % se proyecta el 100% para realizar el proceso de Organización Documental del área de talento humano	Archivo de Gestión de Talento Humano

Objetivos	Acciones	Meta 2022	Fecha	Observación	Responsable
	Realizar el seguimiento y control de la Organización de Archivo de Gestión de Contabilidad Clasificación, Ordenación, Descripción: Hoja de Control de documentos, Foliación, Rótulos de expedientes, Inventario Documental y Encarpetar (cambio de carpeta y gancho legajador)	70%	31/12/2021	se cumple con el 40% y Se proyecta el 70% para realizar el proceso de Organización Documental	Archivo de Gestión de Contabilidad
	Realizar la transferencia documental del área financiera, contabilidad, tesorería y presupuesto.	80%	31/12/2022	Se proyecta el 80% para realizar el proceso de transferencias documentales primarias	Archivo de Gestión de Contabilidad
	Realizar el seguimiento y control de la Organización del Archivo de Gestión de Jurídica de los Expedientes Jurídico Ambiental Clasificación, Ordenación, Descripción: Hoja de Control de documentos, Foliación, Rótulos de expedientes, Inventario Documental y Encarpetar (cambio de carpeta y gancho legajador)	100%	31/12/2022	Se cumple con el 100%, se proyecta el 100% para la vigencia del año 2022 en el proceso de Organización Documental al día.	Archivo de Gestión Jurídica

Objetivos	Acciones	Meta 2022	Fecha	Observación	Responsable
	Realizar el seguimiento y control de la Foliación de Expedientes Jurídico Ambiental del Archivo de Gestión de Jurídica.	80%	31/12/2022	se cumple con el 40% y Se proyecta el 40% para realizar el proceso de foliación de expedientes de jurídica para la vigencia del año 2022	Archivo de Gestión Jurídica
	Realizar transferencia documental primaria del área de Jurídica	100%	31/12/2022	Se proyecta el 100% para la vigencia del año 2022 en el proceso de transferencia documental primaria de todas las series documentales del área	Archivo de Gestión Jurídica
Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos Modelo de Requisitos para la gestión de documentos	Actualización y aplicación de TRD Tablas de Retención Documental e índice de información clasificada	70%	31/12/2022	Se encuentra en avance, se realizó cotización para la elaboración de la actualización TRD e índice de información clasificada.	Archivo Central
	Actualización y aplicación de CCD Cuadros de Clasificación Documental	70%	31/12/2022	Se encuentra en avance, se realizó cotización para la elaboración de la actualización TRD incluido cuadro de clasificación documental	Archivo Central
	Actualización y aplicación de ID Inventario Documental	100%	31/12/2022	Se cumple 100%, se proyecta el 100% para la vigencia del año 2022 y llevar al día por cada vigencia de año.	Archivo Central
	Procedimiento de Préstamo y Consulta de Expedientes de Archivo Central y Archivos de Gestión	1		se cumple en 100% Resolución N° 300-03-10-23-2407-2021 del 23 de Noviembre de 2021, "Por la cual se aprueba la inclusión de procedimientos y formato del Proceso Gestión de Recursos e Infraestructura"	Archivo Central
	Procedimiento de Organización de Archivo de Gestión	1		se cumple en 100% Resolución N° 300-03-10-23-2407-2021 del 23 de Noviembre de 2021, "Por la cual se aprueba la inclusión de procedimientos y formato del Proceso Gestión de Recursos e Infraestructura"	Archivo Central

Objetivos	Acciones	Meta 2022	Fecha	Observación	Responsable
	Elaboración del SIC Sistema Integrado de Conservación	1	31/12/2022	Se realizó el 50% del plan se proyecta el 50% restante para la presente vigencia	Archivo Central/S POT
Realizar adecuaciones y/o mejoras en la infraestructura para el mejoramiento del proceso de gestión documental	Realizar gestiones de adecuación de Archivo Central (solicitud de adquisición de archivador rodante)	100%		Se cumple con 100% con lo referente a los modulares rodantes, el contrato para la adquisición de estos elementos fue celebrado en el mes de diciembre del año 2020 e instalado en febrero del 2021.	Subdirección Administrativa Y Financiera
	Realizar gestiones de adecuación de Archivo de Gestión (solicitud de adquisición de archivador rodante)	100%		Se cumple con 100% con lo referente a los modulares rodantes, el contrato para la adquisición de estos elementos fue celebrado en el mes de diciembre del año 2020 e instalado en febrero del 2021.	Subdirección Administrativa y Financiera

## 6.6. Seguimiento y control

En el marco del plan de Anticorrupción y atención al ciudadano, se realizará seguimiento al cumplimiento del plan por parte de Control Interno.

De igual forma, la funcionaria del Archivo Central, realizará monitoreo al cumplimiento de las acciones establecidas en el programa para la vigencia.

## CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
04/04/2018	300-03-10-23-0470	01	Aprobación inicial del documento.
31/01/2019	300-03-10-23-0068	02	Se actualiza el plan para la ejecución en la vigencia 2019.
19/01/2021	300-03-10-23-0036	03	Actualización de actividades a realizar.
18/01/2022	300-03-10-23-2981	04	Se modifica mapa de ruta en las actividades priorizadas a realizar en la vigencia 2022 del PINAR, para el correcto funcionamiento de la organización de los archivos y cumplimiento normativo.

**Última línea-última línea-última línea**

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá		
D-RI-07	Versión: 04	Página: 15 de 15