

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2026 VERSIÓN 06

**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**BARRANQUILLA
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA
ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
ENERO 2026**

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO	4
2.1. MISIÓN	4
2.2. VISIÓN	4
2.3. VISIÓN ESTRATÉGICA	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	5
4. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS ASOCIADOS:	6
4.1. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES ...	7
5. FORMULACIÓN OBJETIVOS DEL PINAR	8
6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	9
7. MAPA DE RUTA	15
8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	16

1. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Distrital de Barranquilla, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y su reglamentación en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8, ha determinado como estrategia fundamental del desarrollo de la función archivística institucional, definir un modelo de planificación en gestión documental y administración de archivos, el cual está constituido por tres componentes:

1. Orientado a dar continuidad a la aplicación de la política de gestión documental aprobada, la cual se enmarca en una adecuada y eficiente administración documental
2. Respecto al desarrollo e implementación del programa de gestión documental PGD y la inicialización, continuidad y activación de los procedimientos
3. Direcccionado a establecer la ruta planificada que priorice las principales necesidades en materia archivística y de información, en cualquier soporte

Como antecedentes significativos al Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, se consideraron entre tantos, el diagnóstico de la función archivística institucional, el autodiagnóstico de MIPG para gestión documental dentro de la dimensión de información y comunicación y su correspondiente plan de acción, la ruta de verificación de la función archivística definida por la oficina de inspección y vigilancia de la subdirección del Sistema Nacional de Archivos -SNA- del Archivo General de la Nación AGN, las auditorías internas y externas y los planes de mejoramiento derivados de estas. Hacen parte constitutiva y se fundamenta su formulación y alineación, el Plan de Desarrollo Distrital 2024 – 2027 desde las actividades y proyectos de inversión definidas

Por lo anterior, en el presente plan se han determinado objetivos y metas específicas para la vigencia 2026, de corto plazo, con el fin de mitigar los riesgos asociados a la pérdida de información, documentos y memoria institucional. Lo cual permite a la administración central distrital, modernizar y desarrollar la función archivística institucional, optimizar la gestión documental y administración de archivos y subsanar los riesgos asociados a la pérdida de información o el incumplimiento de los requisitos legales que, en la materia establece el Archivo General de la Nación.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

2.1. MISIÓN

Promovemos el desarrollo sostenible del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, sobre las bases de la equidad social, conectividad y biodiversidad, a través de la planificación del desarrollo económico, social, ambiental y del territorio, la administración efectiva de los recursos, el fortalecimiento de la participación ciudadana en la gestión pública, el ejercicio de los derechos y deberes constitucionales y la convivencia pacífica de sus habitantes, apoyados en un Modelo Integrado de Planeación y Gestión que resuelve sus necesidades y expectativas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

2.2. VISIÓN

En el 2044 Barranquilla será ejemplo nacional de una ciudad con mayor oferta de servicios públicos de calidad y especialmente condiciones favorables de progreso para sus ciudadanos más vulnerables. Garantizaremos la seguridad, la sana convivencia y el progreso para todos. Barranquilla tendrá una calidad de vida soportada en la planificación integral del territorio mediante una política pública orientada al cierre de brechas sociales, donde la igualdad de oportunidades permita liberar el potencial del desarrollo social, económico, cultural, político y ambiental de nuestra ciudad y todos sus habitantes.

2.3. VISIÓN ESTRATÉGICA

El Plan Institucional de Archivos - PINAR, es una herramienta estratégica que, en instituciones como la Alcaldía Distrital de Barranquilla, no solamente planea en el contexto de la función archivística frente a la identificación de necesidades documentales y de información, sino que a su vez permite hacer seguimiento y monitoreo a las acciones ya implementadas a través de proyectos de inversión y funcionamiento que se encuentren en marcha.

Lo anterior aporta a la alta dirección el conocimiento del panorama real de la ejecución de los proyectos, respecto a la asignación y uso de los recursos presupuestales destinados, tiempos de ejecución, contingencias entre otros aspectos relevantes al desarrollo de estos.

3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la correspondiente identificación de la situación actual, se analizaron las diferentes herramientas, como lo son: Plan De Acción, Plan De Mejoramiento a La Gestión, Plan De Mejoramiento Archivístico - PMA con el AGN, FURAG, los cuales nos permitieron identificar de manera general las problemáticas a las cuales se enfrenta la función archivística en la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

Entre los hallazgos registrados en el PMA, estamos enfocados en la atención de:

- Aplicar las Tablas de Retención Documental Aprobadas
- Elaboración de Inventarios Documentales de los archivos de gestión
- Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC
- Organización de Historias Laborales docentes y de funcionarios

La Oficina de Gestión Documental de esta entidad, en su afán de mantener un mejoramiento continuo, ha realizado visitas a las diferentes áreas y ha sido receptivo de los comentarios en cuanto a dificultades en la gestión diaria de los funcionarios y contratistas en materia de gestión documental, para utilizarlos como insumo a los planes de mejora que se pretenden implementar.

Así mismo, se tienen otras actividades prioritarias tales como:

- Disposición de un espacio físico adecuado y suficiente para el almacenamiento y custodia del Archivo Central, así como diseñar la sede para el Archivo Histórico de Barranquilla
- Aplicación de los componentes del Modelo de Gestión Documental
- Elaboración y/o actualización e implementación los Instrumentos Archivísticos de la entidad
- Asesoraría a las Entidades del Distrito en temas de Gestión Documental, elaboración y aplicación de Instrumentos Archivísticos
- Estrategias de aumento de público, visibilidad, gestión y posicionamiento del Archivo Histórico de Barranquilla
- Seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico con el AGN

4. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS ASOCIADOS:

Mediante el desarrollo del Plan Institucional de Archivos PINAR, se identifican los aspectos críticos, así como la prioridad con la que deben ser abordados, formulando un mapa de ruta y los planes a corto, mediano y largo plazo que se pretenden ejecutar, según las necesidades actuales durante la vigencia del 2024 al 2027.

Los aspectos críticos se definen describiendo además los riesgos asociados a cada uno, con el propósito de facilitar el análisis y comprensión.

Tabla 1: Formulación de aspectos críticos

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
Espacio físico inadecuado e insuficiente para el almacenamiento y custodia de los Archivos	Pérdida y deterioro de documentos
Falta de implementación de Instrumentos Archivísticos o desactualización de estos	Incumplimiento de los requisitos legales y técnicos.
Falta de implementación de Instrumentos Archivísticos o desactualización de estos en las Entidades del Distrito	Incumplimiento de los requisitos legales y técnicos en las Entidades del Distrito
Falta de aplicación del Modelo de Gestión Documental	Pérdida de información electrónica y memoria digital

4.1. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

EJES ARTICULADORES						
ASPECTOS CRÍTICOS	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
Espacio físico inadecuado e insuficiente para el almacenamiento y custodia del Archivo Central y el Archivo Histórico de Barranquilla	3	2	2	2	1	10
Falta de implementación de Instrumentos Archivísticos o desactualización de estos	1	1	1	1	1	5
Falta de implementación de Instrumentos Archivísticos o desactualización de estos en las Entidades del Distrito	1	1	1	1	1	5
Falta de aplicación del Modelo de Gestión Documental	2	1	1	3	1	8
TOTAL	7	5	5	7	4	28

Tabla 2: Evaluación y Priorización

De conformidad con la evaluación realizada a los aspectos críticos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla con los ejes articuladores, se identifica que el aspecto de mayor impacto es: "Espacio físico inadecuado e insuficiente para el almacenamiento y custodia del Archivo Central y el Archivo Histórico de Barranquilla", lo que genera a su vez condiciones ambientales inadecuadas. Sin embargo, se ordenaron los aspectos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor de la siguiente manera:

ORDEN	ASPECTO CRÍTICO	RESULTADO
1	Espacio físico inadecuado e insuficiente para el almacenamiento y custodia del Archivo Central y el Archivo Histórico de Barranquilla	10
2	Falta de aplicación del Modelo de Gestión Documental	8
3	Falta de implementación de Instrumentos Archivísticos o desactualización de estos	5
4	Falta de implementación de Instrumentos Archivísticos o desactualización de estos en las Entidades del Distrito	5
EJES ARTICULADORES		
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS		7
ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD		5
ACCESO A LA INFORMACIÓN		5
PRESERVACION DE LA INFORMACION		7
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN		4

Tabla 3. Priorización de aspectos y ejes articuladores.

5. FORMULACIÓN OBJETIVOS DEL PINAR

Los objetivos que se establecieron para dar cumplimiento a la visión estratégica del **PINAR** para la vigencia 2026 son:

- Disponer de un espacio físico adecuado y suficiente para el almacenamiento y custodia del Archivo Central, así como diseñar la sede para el Archivo Histórico de Barranquilla
- Aplicar del Modelo de Gestión Documental en todos sus componentes
- Elaborar y/o actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos de la entidad
- Asesorar a las Entidades del Distrito en temas de Gestión Documental, elaboración y aplicación de Instrumentos Archivísticos
- Generar estrategias de aumento de público, visibilidad, gestión y posicionamiento del Archivo Histórico de Barranquilla
- Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico con el AGN

6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

A continuación, se definen los Planes y Proyectos que se ejecutarán en la Alcaldía, con los cuales se pretende cubrir las necesidades archivísticas de la Entidad, durante la vigencia 2026:

Componente en el MGDA:	Administración de Archivos / Subcomponente: Administración		
Nombre del Plan:	Depósito de Archivo, Organización y Archivo Histórico		
Alcance:	Disponer de un espacio idóneo para la conservación del Archivo Central. Así mismo, diseñar el proyecto para la Sede del Archivo Histórico de Barranquilla.		
Metas:	<ul style="list-style-type: none"> - Disponer de un espacio idóneo para el almacenamiento y custodia del Archivo Central. Así como para su organización. - Diseñar el proyecto para la Sede del Archivo Histórico de Barranquilla - Continuar con la Implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental y otras transferencias teniendo en cuenta las situaciones logísticas y administrativas de la entidad a la bodega de la empresa de custodia de archivos - Realizar búsqueda de documentos solicitados y atender consultas de funcionarios y ciudadanos con base en los formatos establecidos 		
Indicadores:	La Medición de los planes se hará durante la implementación de cada uno de ellos. Espacio físico de Archivo Implementado / Total Espacio físico de Archivo Requerido y Adecuado =100%		
Recursos:	Tipo	Característica	Observación
	Humano	Especialista en Gestión Documental con manejo de Herramientas ofimáticas, Ingeniero de sistemas, técnicos de archivo, arquitecto	Plan de Acción
	Tecnológico	Equipo de Cómputo	Los necesarios para el desarrollo del Plan
	Insumos	Los requeridos, espacio para archivo central, en oficinas para archivo de gestión y para archivo histórico	Acceso a la Información
	Presupuestal	Por definir	Por definir
Matriz de Asignación de Responsabilidades:	Por Definir		
Fecha:	2025 – 2027		

Componente en el MGDA:	Cultural / Subcomponente: Gestión del Conocimiento		
Nombre del Plan:	Aplicación del Modelo de Gestión Documental		
Alcance:	Aplicación de los componentes del Modelo de Gestión Documental		
Metas:	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar el Modelo de Gestión Documental - Articulación de los archivos en el Distrito de Barranquilla. <ul style="list-style-type: none"> • Socialización con entidades públicas y privadas con funciones públicas de Barranquilla sobre cumplimiento de las normas archivísticas - Ejecución del 100% de las actividades programadas en la vigencia para la implementación del Programa de Gestión Documental <ul style="list-style-type: none"> • Socializar y continuar con la implementación del Programa de Gestión Documental y la Política de Archivos y Gestión Documental • Formular y socializar el Plan Institucional de Archivos PINAR, Plan de conservación, Plan de preservación digital y Plan de seguridad y privacidad de la información - Determinar las políticas y lineamientos que garanticen la preservación y seguridad de la información producida y/o gestionada electrónicamente - Optimización de la Gestión Documental en la Alcaldía Distrital de Barranquilla que permita el acceso a la información <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación, asesorías, flujos documentales, descripción archivística y seguimiento en el proceso de organización de archivos electrónicos, preservación a largo plazo y demás normas archivísticas de documento electrónico que conlleve a la transformación digital de las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. • Capacitación en organización de archivos electrónico • Capacitación en Tablas de Retención Documental y demás normas archivísticas a funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla 		
Indicadores:	Mejoramiento de los indicadores establecidos por el Modelo de Gestión Documental Total de temática a socializar / Total de dependencias capacitadas en la totalidad de las temáticas = 100%		
Recursos:	Tipo	Característica	Observación
	Humano	Especialista en Gestión Documental con manejo de Herramientas ofimáticas, Ingenieros y Equipo TIC	Plan de Acción
	Tecnológico	Equipo de Cómputo	Los necesarios para el desarrollo del Plan
	Insumos	Los requeridos	Acceso a la Información
	Presupuestal	Por definir	Por definir
Matriz de Asignación de Responsabilidades:	Por Definir		
Fecha:	2025 – 2027		

Componente en el MGDA:	Cultural / Subcomponente: Participación Ciudadana		
Nombre del Plan:	Elaboración, Actualización y Aplicación de Instrumentos Archivísticos		
Alcance:	Elaborar, actualizar y aplicar los Instrumentos Archivísticos, según corresponda, tales como FUID, PINAR, PGD, TRD, TVD, SIC, MoReq y aquellos a que haya lugar en cumplimiento de la normativa archivística vigente		
Metas:	<p>- Ejecución del 100% de las actividades programadas en la vigencia para la implementación del Programa de Gestión Documental</p> <p>- Identificar las dependencias que tengan documentos relacionados con Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación y elaborar FUID</p> <p>- Mantener y conservar los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental</p> <p>- Optimización de la Gestión Documental en la Alcaldía Distrital de Barranquilla que permita el acceso a la información y mejorar tiempos de respuesta a los ciudadanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización de archivos de gestión y archivo central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla • Actualizar y publicar los instrumentos de gestión de la información pública: registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada y programa de gestión documental, así como de las Tablas de Retención Documental, el informe de solicitudes de acceso a la información pública de la entidad y determinación de los costos de reproducción de la información • Consolidar los instrumentos de registro de Activos de Información e índice de información clasificada y reservada reportados por las dependencias 		
Indicadores:	<p>La Medición de los planes se hará durante la implementación de cada uno de ellos.</p> <p>Número de Instrumentos Archivísticos Totales / Total de Instrumentos Archivísticos Elaborados y/o Actualizados y/o Implementados =100%</p> <p>Número de dependencias productoras de documentos relacionados con DDHH por inventariar / Total de dependencias productoras de documentos relacionados con DDHH inventariados = 100%</p>		
Recursos:	Tipo	Característica	Observación
	Humano	Especialista en Gestión Documental con manejo de Herramientas ofimáticas, Ingeniero de sistemas, técnicos de archivo.	Plan de Acción
	Tecnológico	Equipo de Cómputo	Los necesarios para el desarrollo del Plan
	Insumos	Los requeridos	Acceso a la Información
	Presupuestal	Por Definir	Por Definir
Matriz de Asignación de Responsabilidades:	Por Definir		
Fecha:	2026 – 2027		

Componente en el MGDA:	Cultural / Subcomponente: Gestión del Conocimiento		
Nombre del Plan:	Asesorías y capacitaciones a Entidades Públicas		
Alcance:	Asesorar a las Entidades del Distrito en temas de Gestión Documental, Elaboración y Aplicación de Instrumentos Archivísticos		
Metas:	<p>- Articulación de los archivos en el Distrito de Barranquilla.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la entidades públicas y privadas con funciones públicas del Distrito en la elaboración de instrumentos archivísticos que conlleve al aumento del Índice de Desempeño Institucional • Elaboración y convalidación de las Tablas de Valoración Documental de las entidades liquidadas del Distrito de Barranquilla • Elaborar cronograma de visitas para seguimiento a entidades públicas y privadas con funciones públicas de Barranquilla • Realizar visitas de seguimiento y convalidación de TRD y TVD de las entidades públicas y privadas con funciones públicas de Barranquilla y luego enviar informe al Archivo General de la Nación • Reunión de Consejo Distrital de Archivo <p>-Empoderar a los responsables de archivo y facilitar su gestión diaria</p>		
Indicadores:	<p>La Medición de los planes se hará durante la implementación de cada uno de ellos.</p> <p>Número de Entidades del Distrito Asesoradas / Total de Entidades del Distrito =100%</p> <p>Número de Solicitudes de Convalidación de TVD y/o TRD de Entidades del Distrito / Total de Solicitudes de Convalidación de TVD y/o TRD de Entidades del Distrito atendidas=100%</p>		
Recursos:	Tipo	Característica	Observación
	Humano	Especialista en Gestión Documental con manejo de Herramientas ofimáticas, Profesionales administrativos, técnicos de archivo	Plan de Acción
	Tecnológico	Equipo de Cómputo	Los necesarios para el desarrollo del Plan
	Insumos	Los requeridos, disponibilidad de los funcionarios y contratistas	Acceso a la Información
	Presupuestal	Por Definir	Por Definir
Matriz de Asignación de Responsabilidades:	Por Definir		
Fecha:	2026		



Componente en el MGDA:	Cultural / Subcomponente: Patrimonio documental		
Nombre del Plan:	Estrategias de aumento de público, visibilidad, gestión y posicionamiento del Archivo Histórico de Barranquilla		
Alcance:	Implementar las estrategias de aumento de público, visibilidad, gestión y posicionamiento del Archivo Histórico de Barranquilla para la recuperación, conservación y difusión de la memoria de Barranquilla		
Metas:	- Implementar actividades de recuperación de memoria, patrimonio documental y archivos con las rutas patrimoniales, diplomado de historia de Barranquilla y evento de memoria, patrimonio documental y ciudadanía en la era digital		
Indicadores:	Número de actividades propuestas de la estrategia / Total de actividades realizadas de la estrategia =100%		
Recursos:	Tipo	Característica	Observación
	Humano	Especialista en Gestión Documental con manejo de Herramientas ofimáticas, Ingeniero de sistemas, técnicos de archivo, profesionales administrativos	Plan de Acción
	Tecnológico	Equipo de Cómputo	Los necesarios para el desarrollo del Plan
	Insumos	Los requeridos	Acceso a la Información
	Presupuestal	Por Definir	Por Definir
Matriz de Asignación de Responsabilidades:	Por Definir		
Fecha:	2025 – 2027		

Componente en el MGDA:	Estratégico / Subcomponente: Planeación de la Función Archivística		
Nombre del Plan:	Seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico con el AGN		
Alcance:	Realizar actividades que apoyen el seguimiento y el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico con el AGN		
Metas:	<p>- Optimización de la Gestión Documental en la Alcaldía Distrital de Barranquilla que permita el acceso a la información y mejorar tiempos de respuesta a los ciudadanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remitir ajustes de las TRD Versiones 2 y 3 para evaluación y convalidación del AGN. • Atender las mesas de trabajo que garanticen y conduzcan al éxito del proceso de convalidación • Realizar los ajustes solicitados por el Archivo General de la Nación - AGN, a las Tablas de Valoración Documental - TVD que se enviaron para convalidación 		
Indicadores:	La Medición de los planes se hará durante la implementación de cada uno de ellos.		
Recursos:	Tipo	Característica	Observación
	Humano	Especialista en Gestión Documental con manejo de Herramientas ofimáticas, Ingeniero de sistemas, técnicos de archivo, profesionales administrativos	Plan de Acción
	Tecnológico	Equipo de Cómputo	Los necesarios para el desarrollo del Plan
	Insumos	Los requeridos	Acceso a la Información
	Presupuestal	Por Definir	Por Definir
Matriz de Asignación de Responsabilidades:	Por Definir		
Fecha:	2026		

7. MAPA DE RUTA

Plan o Proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (2 años)		Largo plazo (4 años en adelante)	
	2025	2026	2027	2028	2029
Depósito de Archivo					
Aplicación de componentes del Modelo de Gestión Documental					
Elaboración, Actualización y Aplicación de Instrumentos Archivísticos					
Estrategias de aumento de público, visibilidad, gestión y posicionamiento del Archivo Histórico de Barranquilla					
Seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico con el AGN					

8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

<div>  ALCALDÍA DE BARRANQUILLA NIT 890.102.018-1 </div> <div> HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2026 </div> <div>  ALCALDÍA DE BARRANQUILLA NIT 890.102.018-1 </div>									
Planes y Proyectos	Indicador	2026							
		Numerador	Denominador	Resultado (%)	Meta (%)	Cumplimiento	Responsable	Periodo de Seguimiento	Observaciones
Depósito de Archivo, Organización y Archivo Histórico	Espacio físico de Archivo Implementado / Total Espacio físico de Archivo Requerido y Adecuado			0	100				
Aplicación de los componentes del Modelo de Gestión Documental	Total de temática a socializar / Total de dependencias capacitadas en la totalidad de las temáticas = 100%			0	100				
Elaboración, Actualización y Aplicación de Instrumentos Archivísticos	Instrumentos Archivísticos Elaborados / Total Instrumentos Archivísticos			0	100				
	Dependencias DDHH Inventariadas / Total Dependencias DDHH			0	100				
Estrategias de aumento de público, visibilidad, gestión y posicionamiento del Archivo Histórico de Barranquilla	Número de actividades propuestas de la estrategia / Total de actividades realizadas de la estrategia =100%			0	100				
Asesorías y capacitaciones a Entidades Públicas	Número de Entidades del Distrito Asesoradas / Total de Entidades del Distrito =100%			0	100				
	Número de Solicitudes de Convalidación de TVD y/o TRD de Entidades del Distrito / Total de Solicitudes de Convalidación de TVD y/o TRD de Entidades del Distrito atendidas=100%			0	100				

CONTROL DEL DOCUMENTO

No	Nombre de la Actividad	Versión	Fecha
1	Elaboración del PINAR 2021	Versión No 1	Enero 2021
2	Ajustes en la descripción del contexto estratégico	Versión No 2	Enero 2022
3	Ajustes en los indicadores	Versión No 3	Enero 2023
4	Actualización de acuerdo a los Planes del cuatrienio	Versión No 4	Enero 2024
5	Actualización	Versión No 5	Enero 2025
6	Actualización	Versión No 6	Enero 2026