

	TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION	104.PL.GT.06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 09
		Página 1 de 13

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
1.1 DIRECTRICES ESTRATEGICAS	2
1.2 OBJETIVO DEL PINAR	3
1.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PINAR	3
1.4 JUSTIFICACIÓN	3
1.5 ASPECTOS GENERALES	4
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	5
3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES EJECUTORES	6
4. OBJETIVOS DEL DESARROLLO DEL PINAR	8
5. MATRIZ DE ACTIVIDADES	9
6. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	12
7. SEGUIMIENTO Y CONTROL	12

	TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION	104.PL.GT.06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 09
		Página 2 de 13

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos - PINAR, es un instrumento de planeación para la función archivística, el cual se articula con los demás planes y programas estratégicos de la Entidad. Se constituye en soporte de la planeación estratégica institucional, toda vez que la gestión de los archivos contribuye a la eficiencia en la prestación del servicio al ciudadano y a promover el acceso a la información pública.

El plan de trabajo se elaboró siguiendo la metodología del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR¹. Este instrumento se desarrolla para asegurar la articulación del Programa de Gestión Documental – PGD con la misión y objetivos estratégicos del IMETY., el cual debe ser incorporado en la propuesta del Plan de Acción de la entidad.

Para la formulación, se llevó a cabo la revisión interna a través del Diagnóstico Integral de Gestión Documental en el que se identificaron las necesidades en materia de administración de archivos y del plan de mejoramiento archivístico vigente.

A partir de los hallazgos y necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivo y el Plan de Mejoramiento Archivístico, sobre la situación actual de gestión documental, se identificaron los elementos que permitieron elaborar el presente instrumento.

Así mismo, el PINAR y sus versiones de actualización deben ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, establecido por la entidad.

Por consecuencia en el presente instrumento se identifican los aspectos críticos, así como los riesgos que representan para el IMETY, con el fin de definir los objetivos y proyectos de los procesos de gestión documental a un nivel óptimo de ejecución y control para la gestión del riesgo y fortalecimiento de la gestión institucional.

Finalmente se presenta la formulación de los proyectos aplicados a cada aspecto crítico frente a los ejes articuladores, y las herramientas que permite monitorear la ejecución de las actividades para el cumplimiento de los objetivos.

1.1 DIRECTRICES ESTRATEGICAS

MISIÓN

El IMETY Contribuye al desarrollo integral de los habitantes del municipio de Yumbo mediante la formación para el trabajo y el desarrollo humano, promoviendo la inclusión, la empleabilidad y la competitividad en el mercado laboral y del emprendimiento.

VISIÓN

El IMETY será en el 2030 reconocida como una entidad líder en formación para el trabajo y desarrollo humano en Colombia, con un impacto significativo en la empleabilidad y el desarrollo profesional de nuestros beneficiarios siempre adaptada a las necesidades y expectativas de nuestros grupos de valor.

POLITICA DE CALIDAD

	TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION	104.PL.GT.06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 09
		Página 3 de 13

El instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo se compromete a mejorar continuamente sus servicios de formación y empleabilidad, estos deberán ser de alta calidad, para generar un verdadero impacto social; preparando a los aprendices, oferentes y potenciales empleadores para la competitividad laboral y el emprendimiento; contando para ello con un equipo humano competente y ambientes adecuados; dando cumplimiento a los requisitos legales, las necesidades y expectativas de los grupo de valor.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y DE CALIDAD

1. Transformar el imety en un instituto técnico superior dando cumplimiento a los requisitos legales, las necesidades y las expectativas de los grupos de valor.
2. Cumplir con los estándares educativos de calidad para la formación integral de los estudiantes.
3. Fortalecer la agencia pública de gestión y colocación de empleo del imety.
4. Lograr un desarrollo integral de las competencias del personal del imety, a través de la gestión del conocimiento y la humanización del servicio.
5. Mejorar continuamente los procesos y ambientes, dando cumplimiento a los requisitos legales, las necesidades y expectativas de los grupos de valor.

1.2 OBJETIVO DEL PINAR

Identificar el estado en el que se encuentra el archivo del IMETY y la gestión de documentos. Planear a corto, mediano y largo plazo la ejecución de las actividades necesarias y suficientes para la materialización de las directrices emitidas por la alta gerencia y las normas nacionales relacionadas con la gestión de documentos.

1.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PINAR

- Presentar la planeación estratégica de la función archivística del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo-IMETY
- Asegurar la ejecución de los procesos de gestión documental en adecuado cumplimiento de los estándares normativos y técnicos a nivel Nacional y municipal
- Cumplir con las actividades expuestas en el presente documento con el fin de realizar el seguimiento y control al desarrollo de cada meta propuesta.

1.4 JUSTIFICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos -PINAR- en Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo-IMETY 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 Corporación, en concordancia con lo exigido en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 y

	TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION	104.PL.GT.06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 09
		Página 4 de 13

Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos Archivísticos para la gestión documental del Decreto 1080 de 2015.

Alcance

Aplica para las fases del archivo gestión y central para la mejora de los procesos archivísticos.

Responsable

Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

- Aprobar y hacer seguimiento por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas por la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodología y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Presentar los informes que el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
- Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
- Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
- Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y. evaluación del Modelo.

1.5 ASPECTOS GENERALES

Para la implementación del PINAR se establecen los siguientes requerimientos:

Administrativos:

El PINAR requiere implementación gradual de sus proyectos, para ello requiere que el equipo de gestión documental y las dependencias involucradas tengan el conocimiento de sus aportes, estableciendo las actividades a desarrollar, así como una política transversal orientada a la modernización de las operaciones de gestión documental.

Normativos:

Se deberá realizar control y la vigilancia al cumplimiento de los requerimientos normativos de la gestión, así como la integración y actualización constante según cambios que puedan suceder durante la vigencia del presente.

Económicos:

Los recursos para el desarrollo del PINAR se asignarán desde el presupuesto para el Fortalecimiento Institucional y Apoyo Transversal.

Tecnológicos:

Velar por el funcionamiento de los sistemas de información que soportan la gestión documental y administración de archivos del IMETY, con el propósito de optimizar, modernizar e incorporar al proceso de gestión documental las tecnologías de la información que marcan las tendencias en movilidad, software como servicios, inteligencia de negocios y gestión avanzada de software, orientando y facilitando el acceso, disponibilidad, uso, captura, producción, administración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo.

	TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION	104.PL.GT.06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 09
		Página 5 de 13

Estas implementaciones deben estar articuladas con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la política de Gobierno digital.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Con el fin de identificar cuáles son los aspectos críticos que afectan la función archivística del IMETY y los riesgos asociados, se llevó a cabo el análisis y convalidación basados en los siguientes insumos:

- Planes y proyectos del actual Programa de Gestión Documental.
- Mesas de trabajo con el Grupo de Gestión Documental del IMETY., Diagnóstico Integral de Archivos.
- Plan de Mejoramiento Archivístico 2026 generado a partir de la visita de inspección realizada por los entes de control y las observaciones realizadas, Mapa de riesgos actual del proceso de Gestión Documental.

Como resultado unificaron las actividades conforme a los criterios del Plan Institucional de Archivo Versión 7, como resultado fueron 4 aspectos críticos de la función archivística y los riesgos que pueden afectar la gestión de la institución; a continuación, se enlistan los aspectos evidenciados:

Definición de aspectos críticos

ASPECTOS CRÍTICOS		
Nº	ASPECTO	RIESGO
1	Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC	Propagación de plagas.
		Cambio de luminarias en el archivo central
2	Aplicación de las TRD una vez sean convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo	Actualización de tablas de retención documental
		Incumplimiento en el cronograma de las Transferencias Primarias.
		Falta de servidor para Transferencias de documentación digital
		Dificulta en la identificación de la información para la aplicación de acceso de la información.
3	Diseño, seguimiento y control de todos los instrumentos archivísticos estipulados en el Decreto 1080-2015, para asegurar la gestión de los documentos en el IMETY	Debilidades de la política Cero Papel definido
		Gestión y administración de las comunicaciones oficiales incumplimiento de los lineamientos definidos en la política de cero papel
4	Normalización de la producción documental en los diferentes soportes (físicos - electrónicos), asegurando el uso de medios tecnológicos y buenas prácticas para el seguimiento del SGDEA	Perdida de la información electrónica
		No se ha realizado proceso de transformación digital de series documentales de conservación permanente en el Archivo Central. dificultades en la recuperación de documentos asociados a un expediente

		Sanciones económicas. duplicidad de información
		No llevar un control de la documentación producida por cada dependencia.

Tabla 1: Aspecto Críticos

Una vez identificados los aspectos críticos y los riesgos asociados, se procedió a la priorización de los mismos, para lograrlo se realizó la evaluación frente a los ejes articuladores y el impacto sobre cada uno de estos los cuales se derivan de los principios archivísticos dados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos".

N°	EJE ARTICULADOR	DESCRIPCIÓN
1	Administración de Archivos	Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, los procesos, procedimientos y el Personal.
2	Acceso a la Información	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y servicio al ciudadano, y la organización documental.
3	Preservación de la Información	Incluye aspectos como la conservación y almacenamiento de la información.
4	Tecnológico y de seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
5	Fortalecimiento y articulación	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documentos con otros modelos de gestión.

Tabla 2: Ejes articuladores

3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES EJECUTORES

Para determinar la prioridad de cada uno de los aspectos críticos se tomaron en cuenta los criterios de evaluación propuestos en el Manual de formulación del PINAR del Archivo General de la Nación, los cuales consisten en que cada eje articulador contiene 10 criterios de evaluación, sobre los que se asigna puntuación de 1 al 10, de acuerdo al impacto del criterio evaluado versus cada uno de los aspectos críticos.

Asignado el puntaje por cada eje articulador, se suma y se totaliza. Una vez realizado el anterior ejercicio y logrado los resultados, se procedió a ordenar de mayor a menor el impacto según la sumatoria.

En seguida, en la tabla No. 3, se muestra la valoración obtenida por cada uno de los aspectos críticos y ejes articuladores.

N°	Aspectos críticos	EJE ARTICULADOR					Total
		Administración de archivos	Acceso a la información	Prevención de la información	Tecnológico y seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	Aplicación y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación – SIC	10	8	9	9	9	45
2	Aplicación de las TRD una vez se encuentren	10	10	8	9	8	45

	convalidadas por el AGN, asegurando el cumplimiento del ciclo vital de los documentos en sus diferentes fases.						
3	Diseño, seguimiento y control de todos los instrumentos archivísticos estipulados en el Decreto 1080-2015, para asegurar la gestión de los documentos en la entidad	9	7	7	8	7	38
4	Normalización de la producción documental en los diferentes soportes (físicos - electrónicos), asegurando el uso de medios tecnológicos y buenas prácticas para el seguimiento del SGDEA	9	10	7	10	9	45
		38	35	31	36	33	

Tabla 3: Priorización de los aspectos críticos

En consecuencia, de lo anterior a continuación se sintetiza la priorización obtenida en el que se ordenan los aspectos críticos (ver tabla No. 4) y los ejes articuladores (ver tabla No. 5) de mayor a menor.

Sobre los que se enfoca la formulación de los proyectos que desarrolla el presente Plan Institucional de Archivos

N°	ASPECTOS CRÍTICOS	TOTAL
1	Aplicación y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación – SIC	45

	TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION	104.PL.GT.06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 09
		Página 8 de 13

2	Aplicación de las TRD una vez se encuentren convalidadas por el AGN, asegurando el cumplimiento del ciclo vital de los documentos en sus diferentes fases.	45
3	Diseño, seguimiento y control de todos los instrumentos archivísticos estipulados en el Decreto 1080-2015, para asegurar la gestión de los documentos	38
4	Normalización de la producción documental en los diferentes soportes (físicos - electrónicos), asegurando el uso de medios tecnológicos y buenas prácticas para el seguimiento del SGDEA	45

Tabla 4: Orden de la priorización de los aspectos críticos

EJE ARTICULADOR				
Administración de archivo	Acceso a la información	Preservación de la información	Tecnológico y de la seguridad	Fortalecimiento y articulación
38	35	31	36	32

Tabla 5: Priorización Ejes Articuladores

A partir del análisis se tomó como base la priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores para definir los objetivos del PINAR por cada aspecto crítico y formular los proyectos.

En seguida se presenta la formulación de objetivos y proyectos del Plan Institucional de Archivo – PINAR

4. OBJETIVOS DEL DESARROLLO DEL PINAR

N°	Aspectos críticos	objetivo	Plan/ proyecto asociado
1	Aplicación y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación – SIC	Salvaguardar la documentación desde el tipo de producción (Físico-electrónico) conservando la memoria institucional frente a alguna situación de desastre ambiental y/o por el ser humano.	Sistema Integrado de Conservación – SIC
2	Aplicación de las TRD que una vez se encuentren convalidadas por el AGN, asegurando el cumplimiento del ciclo vital de los documentos en sus diferentes fases.	Identificar la documentación aplicando las TRD en sus diferentes fases para determinar su disposición final y así realizar la digitalización de las series.	Instructivo de Gestión documental / Transformación física y/o electrónica
3	Diseño, seguimiento y control de todos los instrumentos archivísticos estipulados en el Decreto 1080-2015, para asegurar la gestión de los documentos	Asegurar la actualización, diseño y adopción de los instrumentos archivísticos para el IMETY para conformar la Gestión Documental	Diseñar formatos, instructivos flujogramas

	TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION	104.PL.GT.06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 09
		Página 9 de 13

4	Normalización de la producción documental en los diferentes soportes (físicos - electrónicos), asegurando el uso de medios tecnológicos y buenas prácticas para el seguimiento del SGDEA	Elaborar formatos electrónicos preestablecidos para los documentos que inician su ciclo vital de manera electrónica	Modelo De Requisitos Para La Gestión Electrónica De Documentos
---	--	---	--

Tabla 6: Formulación de objetivos y proyectos

5. MATRIZ DE ACTIVIDADES

Para el logro de los objetivos y ejecución de los proyectos anteriormente formulados, en seguida se define el mapa de ruta con sus respectivos proyectos.

Este contempla la proyección de la ejecución de las actividades a nivel mensual, trimestral, semestral y anual durante la vigencia 2026.

En la cual se realizarán las anteriormente mencionadas en la identificación de los aspectos críticos con el fin de abarcar las de mayor impacto para el IMETY.

PROYECTO N° 1 Aplicación y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación – SIC						
OBJETO	Salvaguardar la documentación desde el tipo de producción (Físico-electronico) conservando la memoria institucional frente a alguna situación de desastre ambiental y/o por el ser humano.					
ALCANCE	Cumplir con los programas de conservación planteadas en el SIC para preservar la memoria institucional					
META	Tomar las acciones correctivas y preventivas para la conservación documental para facilitar el acceso de la información.					
RESPONSABLE	TIC					
N°	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MEDICIÓN
1	Hacer una jornada de re-almacenamiento de las unidades documentales en mal estado y documentación que se encuentra sin unidades de conservación	Informe del avance de la actividad	Técnico de Archivo	03/02/2026	26/12/2026	anual
2	Realizar jornadas de aseo de los mobiliarios, cajas y pisos	Formato Control de aseo	Técnico de Archivo	03/02/2026	26/12/2026	mensual

	del Archivo Central					
3	Realizar jornadas preventivas de desinsectación y desratización en las áreas de archivo.	Formato Control de aseo	Técnico de Archivo	03/02/2026	26/12/2026	mensual

PROYECTO N° 2 Aplicación de las TRD una vez se encuentren convalidadas por el AGN, asegurando el cumplimiento del ciclo vital de los documentos en sus diferentes fases.

OBJETO	Identificar la documentación para aplicando las TRD en sus diferentes fases para determinar su disposición final y así realizar la digitalización de la información.					
ALCANCE	Aplicar la TRD de manera adecuada para así identificar las series que hayan cumplido su ciclo de vital.					
META	Desde el inicio identificar la documentación para así digitalizarla al momento que ya sea custodia del Archivo Central.					
RESPONSABLE	Todos los procesos					
N°	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MEDICIÓN
1	Cumplimiento al cronograma de Transferencias Primarias.	listado de asistencia firmado y FUID firmados	Líder gestión documental	03/02/2026	26/12/2026	mensual
3	Seguimiento al FUID del Archivo de Gestión que reporta cada dependencia de la documentación que tienen bajo su custodia.	FUID firmados	Líder gestión documental	03/02/2026	26/12/2026	semestral
4	levantamiento de la matriz sobre el estado actual en el	Informe/matriz	Líder gestión documental	03/02/2026	26/12/2026	anual

	TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION		104.PL.GT.06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión: 09
			Página 11 de 13

	archivo central y zona franca sobre la aplicación de las TRD, organización y foliación de los expedientes que reposan en el Archivo Central					
5	Actualización de los inventarios del Archivo Central	FUID	Líder gestión documental	03/02/2026	26/12/2026	anual

PROYECTO N° 3 Diseño, seguimiento y control de todos los instrumentos archivísticos estipulados en el Decreto 1080-2015, para asegurar la gestión de los documentos						
OBJETO	Asegurar la actualización, diseño y adopción de los instrumentos archivísticos para el instituto para conformar la Gestión Documental.					
ALCANCE	Reforzar con la mejora e implementación de los instrumentos archivísticos adecuados para una buena Gestión Documental.					
META	Con la aplicación de cada instrumento archivístico sea manejable la Gestión Documental.					
RESPONSABLE	Líder gestión documental					
N°	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MEDICIÓN
1	Revisar los instrumentos archivísticos vigentes para validar si necesitan una actualización	Cada instrumento archivístico, planes	Líder gestión documental	03/02/2026	26/12/2026	Cuando aplique
2	Aprobación de los Instrumentos Archivísticos por el Comité Institucional	Acta de reunión	Líder gestión documental	03/02/2026	26/12/2026	Cuando aplique

	TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION	104.PL.GT.06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 09
		Página 12 de 13

	de Gestión y Desempeño					
4	Publicación en la página web de los instrumentos archivísticos que haya lugar.	Cargue de información	Líder gestión documental	31/01/2026	26/12/2026	Cuando aplique
5	Informar al personal de la entidad sobre la implementación y/o ajustes de los instrumentos archivísticos	Correo de difusión	Líder gestión documental	31/01/2026	26/12/2026	Cuando aplique
6	Realizar el seguimiento de la aplicación de los instrumentos archivísticos aleatoriamente	informe	Líder gestión documental	03/02/2026	26/12/2026	Cuando aplique

6. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2026										
FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	Área Control Interno	Área Direccion				Área Academica		Área Administrativa y Financiera		
	Control inteno	Procesos: Secretaria direccion, Direccionamiento estrategico y planeacion, Talento humano, sst y ambiental, Tenologias de la informacion y Juridico				Proceso: Academica		Procesos: Gestion fianciera y gestion Administrativa y de Recursos		
Nota:El cronograma esta establecido para que todas las areas realicen sus transferencias documentales y se utiliza como base pero puede ser sujeto a modificaciones según las necesidades de cada proceso y disponibilidad del encargado de archivo central										

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL

	TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION	104.PL.GT.06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 09
		Página 13 de 13

Para realizar el seguimiento y el control de las actividades del presente PINAR se evidenciará el desarrollo a través de los indicadores de gestión arrojando un valor medible que muestre el cumplimiento y la ejecución de las tareas de este instrumento.

El presente documento fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta de reunión.

REVISÓ: LAURA VANESSA FRANCO MORALES	CARGO: GESTIÓN DOCUMENTAL CONTRATISTA	FIRMA:
APROBÓ: JAIME SANCHEZ LENIS	CARGO: DIRECTOR	FIRMA:

ANEXOS

Anexo A. Control de Cambios

Versión	Fecha (dd/mm/aaaa)	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción de la actualización
01	28/02/2019	Laura Franco Contratista	Carlos Arturo Tello Becerra	Se realiza actualización para cumplir con los estándares requeridos
02	27/01/2020	Laura Franco contratista	Jaime Sánchez Lenis	Se realiza actualización para cumplir con los estándares requeridos
03	27/01/2021	Laura Franco contratista	Jaime Sánchez Lenis	Se realiza actualización para cumplir con los estándares requeridos
04	24/01/2022	Laura Franco contratista	Jaime Sánchez Lenis	Se realiza actualización para cumplir con los estándares requeridos
05	31/01/2023	Angélica Rodríguez Zuleta Contratista	Rubén Darío Millán	Se realiza cambios en el contexto estratégico de la institución, metodología para la actualización del PINAR y cronograma de la ejecución de los planes y proyectos
06	09/03/2023	Angélica Rodríguez Zuleta Contratista	Rubén Darío Millán	Se realiza cambios en la introducción, metodología del PINAR, aspectos críticos, objetivos específicos, formulación de los planes mapa de ruta y bibliografía.
07	31/01/2024	Laura Franco contratista	Jaime Sánchez Lenis	Se realiza cambios en el contexto estratégico de la institución, cronograma de la ejecución de los planes y proyectos
08	30/01/2025	Laura Franco contratista	Jaime Sánchez Lenis	Se realiza cambios en el contexto estratégico de la institución, cronograma de la ejecución de los planes y proyectos para la vigencia 2025
09	27/01/2026	Laura Franco contratista	Jaime Sánchez Lenis	Se realiza cambios en el contexto estratégico de la institución, cronograma de la ejecución de los planes y proyectos para la vigencia 2026



UNIVERSITY OF THE PHILIPPINES
DIWATA
FUNDADO EN 1908

Part of the University of the Philippines system, the Diwata is a public university. It is a member of the Association of Universities and Colleges in the Philippines (AUCIP). The Diwata is a public university. It is a member of the Association of Universities and Colleges in the Philippines (AUCIP). The Diwata is a public university. It is a member of the Association of Universities and Colleges in the Philippines (AUCIP).

APPROVED
JANUARY 1, 1908

Year	1908	1909	1910	1911	1912	1913	1914	1915	1916	1917	1918	1919	1920	1921	1922	1923	1924	1925	1926	1927	1928	1929	1930	1931	1932	1933	1934	1935	1936	1937	1938	1939	1940	1941	1942	1943	1944	1945	1946	1947	1948	1949	1950	1951	1952	1953	1954	1955	1956	1957	1958	1959	1960	1961	1962	1963	1964	1965	1966	1967	1968	1969	1970	1971	1972	1973	1974	1975	1976	1977	1978	1979	1980	1981	1982	1983	1984	1985	1986	1987	1988	1989	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042	2043	2044	2045	2046	2047	2048	2049	2050	2051	2052	2053	2054	2055	2056	2057	2058	2059	2060	2061	2062	2063	2064	2065	2066	2067	2068	2069	2070	2071	2072	2073	2074	2075	2076	2077	2078	2079	2080	2081	2082	2083	2084	2085	2086	2087	2088	2089	2090	2091	2092	2093	2094	2095	2096	2097	2098	2099	2100	2101	2102	2103	2104	2105	2106	2107	2108	2109	2110	2111	2112	2113	2114	2115	2116	2117	2118	2119	2120	2121	2122	2123	2124	2125	2126	2127	2128	2129	2130	2131	2132	2133	2134	2135	2136	2137	2138	2139	2140	2141	2142	2143	2144	2145	2146	2147	2148	2149	2150	2151	2152	2153	2154	2155	2156	2157	2158	2159	2160	2161	2162	2163	2164	2165	2166	2167	2168	2169	2170	2171	2172	2173	2174	2175	2176	2177	2178	2179	2180	2181	2182	2183	2184	2185	2186	2187	2188	2189	2190	2191	2192	2193	2194	2195	2196	2197	2198	2199	2200	2201	2202	2203	2204	2205	2206	2207	2208	2209	2210	2211	2212	2213	2214	2215	2216	2217	2218	2219	2220	2221	2222	2223	2224	2225	2226	2227	2228	2229	2230	2231	2232	2233	2234	2235	2236	2237	2238	2239	2240	2241	2242	2243	2244	2245	2246	2247	2248	2249	2250	2251	2252	2253	2254	2255	2256	2257	2258	2259	2260	2261	2262	2263	2264	2265	2266	2267	2268	2269	2270	2271	2272	2273	2274	2275	2276	2277	2278	2279	2280	2281	2282	2283	2284	2285	2286	2287	2288	2289	2290	2291	2292	2293	2294	2295	2296	2297	2298	2299	2300	2301	2302	2303	2304	2305	2306	2307	2308	2309	2310	2311	2312	2313	2314	2315	2316	2317	2318	2319	2320	2321	2322	2323	2324	2325	2326	2327	2328	2329	2330	2331	2332	2333	2334	2335	2336	2337	2338	2339	2340	2341	2342	2343	2344	2345	2346	2347	2348	2349	2350	2351	2352	2353	2354	2355	2356	2357	2358	2359	2360	2361	2362	2363	2364	2365	2366	2367	2368	2369	2370	2371	2372	2373	2374	2375	2376	2377	2378	2379	2380	2381	2382	2383	2384	2385	2386	2387	2388	2389	2390	2391	2392	2393	2394	2395	2396	2397	2398	2399	2400	2401	2402	2403	2404	2405	2406	2407	2408	2409	2410	2411	2412	2413	2414	2415	2416	2417	2418	2419	2420	2421	2422	2423	2424	2425	2426	2427	2428	2429	2430	2431	2432	2433	2434	2435	2436	2437	2438	2439	2440	2441	2442	2443	2444	2445	2446	2447	2448	2449	2450	2451	2452	2453	2454	2455	2456	2457	2458	2459	2460	2461	2462	2463	2464	2465	2466	2467	2468	2469	2470	2471	2472	2473	2474	2475	2476	2477	2478	2479	2480	2481	2482	2483	2484	2485	2486	2487	2488	2489	2490	2491	2492	2493	2494	2495	2496	2497	2498	2499	2500	2501	2502	2503	2504	2505	2506	2507	2508	2509	2510	2511	2512	2513	2514	2515	2516	2517	2518	2519	2520	2521	2522	2523	2524	2525	2526	2527	2528	2529	2530	2531	2532	2533	2534	2535	2536	2537	2538	2539	2540	2541	2542	2543	2544	2545	2546	2547	2548	2549	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557	2558	2559	2560	2561	2562	2563	2564	2565	2566	2567	2568	2569	2570	2571	2572	2573	2574	2575	2576	2577	2578	2579	2580	2581	2582	2583	2584	2585	2586	2587	2588	2589	2590	2591	2592	2593	2594	2595	2596	2597	2598	2599	2600	2601	2602	2603	2604	2605	2606	2607	2608	2609	2610	2611	2612	2613	2614	2615	2616	2617	2618	2619	2620	2621	2622	2623	2624	2625	2626	2627	2628	2629	2630	2631	2632	2633	2634	2635	2636	2637	2638	2639	2640	2641	2642	2643	2644	2645	2646	2647	2648	2649	2650	2651	2652	2653	2654	2655	2656	2657	2658	2659	2660	2661	2662	2663	2664	2665	2666	2667	2668	2669	2670	2671	2672	2673	2674	2675	2676	2677	2678	2679	2680	2681	2682	2683	2684	2685	2686	2687	2688	2689	2690	2691	2692	2693	2694	2695	2696	2697	2698	2699	2700	2701	2702	2703	2704	2705	2706	2707	2708	2709	2710	2711	2712	2713	2714	2715	2716	2717	2718	2719	2720	2721	2722	2723	2724	2725	2726	2727	2728	2729	2730	2731	2732	2733	2734	2735	2736	2737	2738	2739	2740	2741	2742	2743	2744	2745	2746	2747	2748	2749	2750	2751	2752	2753	2754	2755	2756	2757	2758	2759	2760	2761	2762	2763	2764	2765	2766	2767	2768	2769	2770	2771	2772	2773	2774	2775	2776	2777	2778	2779	2780	2781	2782	2783	2784	2785	2786	2787	2788	2789	2790	2791	2792	2793	2794	2795	2796	2797	2798	2799	2800	2801	2802	2803	2804	2805	2806	2807	2808	2809	2810	2811	2812	2813	2814	2815	2816	2817	2818	2819	2820	2821	2822	2823	2824	2825	2826	2827	2828	2829	2830	2831	2832	2833	2834	2835	2836	2837	2838	2839	2840	2841	2842	2843	2844	2845	2846	2847	2848	2849	2850	2851	2852	2853	2854	2855	2856	2857	2858	2859	2860	2861	2862	2863	2864	2865	2866	2867	2868	2869	2870	2871	2872	2873	2874	2875	2876	2877	2878	2879	2880	2881	2882	2883	2884	2885	2886	2887	2888	2889	2890	2891	2892	2893	2894	2895	2896	2897	2898	2899	2900	2901	2902	2903	2904	2905	2906	2907	2908	2909	2910	2911	2912	2913	2914	2915	2916	2917	2918	2919	2920	2921	2922	2923	2924	2925	2926	2927	2928	2929	2930	2931	2932	2933	2934	2935	2936	2937	2938	2939	2940	2941	2942	2943	2944	2945	2946	2947	2948	2949	2950	2951	2952	2953	2954	2955	2956	2957	2958	2959	2960	2961	2962	2963	2964	2965	2966	2967	2968	2969	2970	2971	2972	2973	2974	2975	2976	2977	2978	2979	2980	2981	2982	2983	2984	2985	2986	2987	2988	2989	2990	2991	2992	2993	2994	2995	2996	2997	2998	2999	3000	3001	3002	3003	3004	3005	3006	3007	3008	3009	3010	3011	3012	3013	3014	3015	3016	3017	3018	3019	3020	3021	3022	3023	3024	3025	3026	3027	3028	3029	3030	3031	3032	3033	3034	3035	3036	3037	3038	3039	3040	3041	3042	3043	3044	3045	3046	3047	3048	3049	3050	3051	3052	3053	3054	3055	3056	3057	3058	3059	3060	3061	3062	3063	3064	3065	3066	3067	3068	3069	3070	3071	3072	3073	3074	3075	3076	3077	3078	3079	3080	3081	3082	3083	3084	3085	3086	3087	3088	3089	3090	3091	3092	3093	3094	3095	3096	3097	3098	3099	3100	3101	3102	3103	3104	3105	3106	3107	3108	3109	3110	3111	3112	3113	3114	3115	3116	3117	3118	3119	3120	3121	3122	3123	3124	3125	3126	3127	3128	3129	3130	3131	3132	3133	3134	3135
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------