

ACTA No. 03

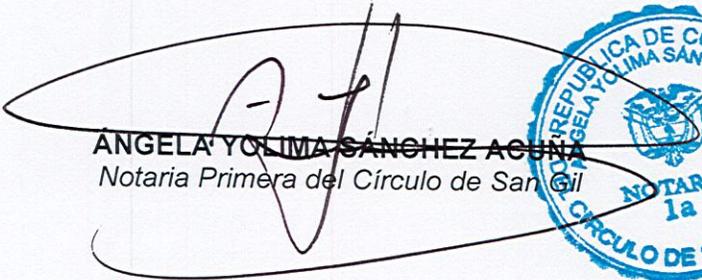
En la ciudad de San Gil, departamento de Santander, a los **(01) primer día del mes de junio del año dos mil veintitrés (2023)**, se reunió la Notaria Primera del Círculo de San Gil, **Dra. Ángela Yolima Sánchez Acuña**, identificada como aparece al pie de su firma, con el fin de dejar constancia de la aprobación del **Plan Institucional de Archivos – PINAR**.

El presente plan fue elaborado conforme a los lineamientos establecidos por el **Archivo General de la Nación** y en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión documental y administración de archivos para entidades del sector público, incluyendo las notarías.

Una vez revisado el contenido del Plan Institucional de Archivos, se procede a su aprobación y adopción como instrumento orientador de la política archivística de la **Notaría Primera del Círculo de San Gil**, con el propósito de fortalecer la gestión documental, garantizar la organización y conservación de los archivos y asegurar el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y legalidad.

En constancia de lo anterior, se firma la presente acta de aprobación.

Dado en San Gil, al **(01) primer día del mes de junio de dos mil veintitrés (2023)**.

  
**ANGELA YOLIMA SANCHEZ ACUÑA**  
Notaria Primera del Círculo de San Gil



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

### 1. IDENTIFICACIÓN

- **Entidad:** Notaría Primera del Círculo de San Gil
  - **Código NIT:** 24.040.829-7
  - **Dirección:** Carrera 10 No. 10-25, San Gil – Santander
  - **Teléfono:** (7) 7241459
  - **Correo electrónico:** primerasangil@supernotariado.gov.co
  - **Notaria:** Ángela Yolima Sánchez Acuña
  - **Vigencia del plan:** Desde 2023
- 

### 2. MARCO NORMATIVO

Este documento se rige por las siguientes normas y lineamientos:

- Constitución Política de Colombia (art. 15 y 74)
  - Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos
  - Acuerdo 060 de 2001 – AGN
  - Acuerdo 038 de 2002 – AGN
  - Ley 527 de 1999 (documento electrónico y firmas digitales)
  - Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
  - Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (Moreq-Colombia)
  - Demás normas aplicables a la función notarial y gestión documental
- 

### 3. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y acciones estratégicas para el desarrollo, implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema Institucional de Archivos de la Notaría Primera del Círculo de San Gil, asegurando el cumplimiento de los principios de integridad, autenticidad, accesibilidad, conservación y disponibilidad de la información documental.

---

### 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar buenas prácticas de gestión documental en todos los procesos notariales.
- Consolidar el Sistema Integrado de Conservación Documental (SICOD).

- Fortalecer la producción, organización, trámite, conservación y disposición de los documentos.
- Garantizar la interoperabilidad con entidades como la SNR, DIAN, RUES, entre otras.
- Establecer mecanismos para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos.
- Promover la capacitación del personal en gestión documental.

## 5. COMPONENTES ESTRATÉGICOS DEL PINAR

Componente	Estrategia	Actividades
Planeación	Elaborar e implementar políticas de archivo	Diseño del PGD; seguimiento y control.
Producción	Normalizar la creación de documentos	Estandarizar formatos y metadatos.
Gestión y trámite	Optimizar el ciclo de vida de los documentos	Implementación de software de gestión documental.
Organización	Clasificación y descripción documental	Aplicación de la TRD y TVD.
Transferencia	Garantizar transferencias documentales seguras	Transferencias primarias y secundarias según normativa AGN.
Disposición final	Definir criterios para conservación o eliminación	Aplicación de tablas de retención.
Preservación	Asegurar la integridad de documentos físicos y digitales	Estrategias de digitalización y respaldo.
Valoración	Evaluar el valor administrativo, legal e histórico	Comités internos de valoración documental.
Servicios al ciudadano	Facilitar acceso a la información	Implementar protocolos de consulta y respuesta.
Auditoría y control	Seguimiento al cumplimiento del PGD	Evaluaciones internas periódicas.

## 6. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

Año	Acción	Responsable
2023	Diagnóstico inicial y adopción del PGD	Notaría – Coordinador administrativo
2023	Socialización del PINAR y capacitación	Notaría – Archivo
2024	Implementación del sistema de gestión electrónica	Notaría – Soporte TIC
2025	Evaluación del PINAR y ajustes	Notaría – Comité de archivo

---

**7. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

El PINAR se evaluará anualmente con base en los indicadores de gestión documental definidos en el Programa de Gestión Documental (PGD), en cumplimiento con los lineamientos del Archivo General de la Nación y la Superintendencia de Notariado y Registro.

---

**8. FIRMA Y APROBACIÓN**

Dado en San Gil, al (01) primer día del mes de junio de dos mil veintitrés (2023).

  
~~ÁNGELA YOLIMA SÁNCHEZ ACUÑA~~  
Notaria Primera del Círculo de San Gil

