PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

PINAR

VIGENCIA 2020-2023

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN ***3***

2. CONTEXTO ESTRATEGICO ***3***

2.1. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD **3**

2.1.1. Función de la Gobernación del Magdalena 3

2.1.2. Misión 3

2.1.3. Visión 3

2.1.4. Política de Gestión Documental 4

2.1.5. Estructura Orgánica 5

2.2. EJE ESTRATEGICO DEL PLAN DE DESARROLLO **5**

3. PROPÓSITO DEL DOCUMENTO ***5***

4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTÓN DOCUMENTAL ***5***

4.1. Instrumentos Archivísticos elaborados **5**

4.2. Diagnóstico integral del archivo **6**

5. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA ***6***

6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES ***12***

7. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR ***16***

8. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS ***17***

9. MAPA DE RUTA ***21***

10. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL ***23***

11. MARCO NORMATIVO ***29***

12. GLOSARIO[7] ***31***

13. BIBLIOGRAFIA ***35***

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos– PINAR de La Gobernación del Magdalena, es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de gestión documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente sobre esta materia. La Gobernación del Magdalena dando cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, en su Artículo 8 (compilado en el Decreto Único 1080 de 2015 en el Artículo 2.8.2.5.8.) diseñó, aprobó e implementó el Plan Institucional de Archivos PINAR en octubre de 2016, con el fin de alinear la planeación encaminada a la organización de los archivos de la entidad, teniendo como base el Programa de Gestión Documental. Con el fin de orientar los planes, programas y proyectos que fueron definidos por la Entidad a corto, mediano y largo plazo, y teniendo en cuenta los nuevos retos que contempla el Plan de Desarrollo "Magdalena Renace 2020-2023", se hace necesario armonizar el PINAR con el propósito de que sirva como herramienta para el logro de los objetivos propuestos, garantizando el seguimiento a las actividades planteadas en el mapa de ruta y el cumplimiento en los avances de la ejecución de las mismas.

2. CONTEXTO ESTRATEGICO

La Gobernación del Magdalena para desarrollar la actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR tomó como referencia el Plan de Desarrollo "Magdalena Renace 2020-2023", el cual fue adoptado por la Asamblea del Magdalena mediante la Ordenanza 105 del 27 de julio de 2020.

2.1. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

2.1.1. Función de la Gobernación del Magdalena

La Gobernación del Magdalena es una entidad encargada de la promoción del desarrollo Socio-Económico, Cultural y Ambiental de su territorio, con el fin de satisfacer las necesidades básicas de la comunidad.

Cuenta con recursos físicos y humanos para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de sus habitantes, cumpliendo con las disposiciones legales y enmarcadas en un proceso institucional de mejoramiento continuo.[1]

2.1.2. Misión

La Administración Central Departamental del Magdalena debe ejecutar las competencias de planificación, coordinación y mediación entre lo nacional, regional y local, garantizando condiciones de competitividad que propicien el crecimiento sostenible en lo económico y social del Departamento, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo.

2.1.3. Visión

En el 2020, la comunidad habitante del departamento del Magdalena disfrutará de un ambiente de paz y convivencia solidaria, en la que el respeto por la legalidad, las instituciones democráticas

[1] http://www.magdalena.gov.co/gobernacion/funciones-y-deberes

republicanas, los derechos humanos y la sostenibilidad ambiental son la expresión corriente de nuestra forma de vivir la vida, junto con la eterna alegría caribe que nos caracteriza y de un nivel de vida elevado, equitativo, incluyente producto de un territorio altamente competitivo.[2]

2.1.4. Política de Gestión Documental

La Gobernación de Magdalena, comprometida a cumplir con la misión y visión planteadas para el Departamento con respecto a:

- Ejecutar las competencias de planificación, coordinación y mediación entre lo nacional, regional y local.
- Garantizar condiciones de competitividad que propicien el crecimiento sostenible en lo económico y social del Departamento, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo.
- Respetar la legalidad, las instituciones democráticas republicanas, los derechos humanos y la sostenibilidad ambiental.

Incluye a sus bases de direccionamiento la Política de Gestión Documental, en la que se construye la implementación adecuada y optima de la Gestión Documental del Departamento, por medio de la adopción de nuevas herramientas tecnológicas que garanticen el acceso oportuno y la seguridad de la información y de la capacitación y entrenamiento de sus colaboradores en materia de Gestión Documental, comprometiéndose con los siguientes principios establecidos en el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura :

- Planear adecuadamente la creación de los documentos propios del desarrollo de las funciones, generando únicamente los necesarios teniendo siempre en cuenta los costos de la Gestión Documental y el cuidado del Medio Ambiente.
- Hacer el control y seguimiento necesario de la documentación que se gestiona y tramita en la Gobernación de Magdalena, tomando las acciones correctivas y preventivas necesarias.
- Permitir la oportuna consulta de los documentos por parte de todas las partes interesadas, siendo la actuación de sus funcionarios transparente, siendo su principal interés orientar a los ciudadanos en forma adecuada.
- Aplicación de los principios, normas y estándares dados por el Archivo General de la Nación.
- Promover la cultura de la Gestión Documental en la Gobernación de Magdalena, resaltando la importancia y valor de los archivos.

[2] http://www.magdalena.gov.co/gobernacion/mision-y-vision

Para que lo anterior se cumpla de manera eficiente, se estandarizan y fortalecen los procesos de Gestión Documental en la Gobernación de Magdalena, aplicándolos en las diferentes etapas del Ciclo de vida de los documentos. [3]

2.1.5. Estructura Orgánica

La estructura de la Gobernación del Magdalena está reglamentada en el Decreto 535 del 30 de octubre de 2017. [4]

2.2. EJE ESTRATEGICO DEL PLAN DE DESARROLLO

Se enmarca en el Eje Estratégico "Revolución del Gobierno Popular", Movilización "Renace la Autonomía Territorial, la Participación y la Transparencia", Programa "Cambio por la Gestión Pública Transparente".

3. PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR, de acuerdo con la planeación trazada, así mismo, establecer los planes de acción para el mejoramiento continuo de la gestión documental y de los archivos de la Gobernación del Magdalena.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTÓN DOCUMENTAL

Para evaluar la situación actual de la Gobernación del Magdalena en cuanto al proceso de gestión documental se tomaron como base los instrumentos archivísticos elaborados y necesarios para el manejo de este proceso en cumplimiento con el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, el diagnóstico integral de archivos y otras herramientas como el Informe de Gobierno 2016 / 2019[5] y modelos que facilitan la evaluación.

4.1. Instrumentos Archivísticos elaborados

La Gobernación del Magdalena dando cumplimiento al Programa de Gestión Documental (PGD) 2016 y Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2016 en su primera versión, ha logrado desarrollar la actualización e implementación de los siguientes Instrumentos Archivísticos.

---

[3] https://magdalena.micolombiadigital.gov.co/sites/magdalena/content/files/000183/9146_politica-de- gestion-documental.pdf

[4] http://www.magdalena.gov.co/normatividad/decreto-0535-de-30-de-octubre-del-2017

[5] https://magdalena.micolombiadigital.gov.co/sites/magdalena/content/files/000670/33469_informe-de- gobierno-20162019preliminar.pdf

INSTRUMENTO	DESCRIPCIÓN
Tablas de Retención Documental	Las TRD fueron actualizadas en 2018, fueron presentadas aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, fueron adoptadas por la Gobernación del Magdalena mediante Decreto N° 275 del 25 de junio de 2019 y presentadas para Convalidación ante el Archivo General de la Nación.
Tablas de Valoración Documental	Las Tablas de Valoración Documental, fueron presentadas y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), fueron adoptadas por la Gobernación del Magdalena mediante Decreto N° 275 del 25 de junio de 2019, aún no han sido presentadas para Convalidación ante el Archivo General de la Nación.
Cuadros de Clasificación Documental	Con la actualización de las TRD en 2018, fueron presentados aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, fueron adoptadas por la Gobernación del Magdalena mediante Decreto N° 275 del 25 de junio de 2019 y presentadas para Convalidación ante el Archivo General de la Nación.
Programa de Gestión Documental (PGD)	Aprobado por el Comité Interno de Archivo, adoptado mediante Decreto N° 0197 de 2017 y ha sido implementado. Actualmente se encuentra en proceso de actualización a las vigencias 2020-2021 y 2022.
Inventarios Documentales	Publicado en la Página Web. En continua actualización conforme con la organización y aplicación de las TRD
Sistema Integrado de Conservación- SIC	La entidad cuenta desde 2018 con su Sistema Integrado de Conservación (SIC) debidamente aprobado por el CIGD y adoptado mediante Decreto N° 163 de 2018

4.2. Diagnóstico integral del archivo

Se tomó como referencia el diagnóstico documental, cuya información permitió identificar y evaluar los aspectos críticos y riesgos de la Gestión Documental de la Gobernación.

5. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA

Los aspectos críticos referentes al cumplimiento de la legislación colombiana vigente, en cuanto a la gestión documental, se identifican para su elaboración, actualización e implementación de la siguiente manera:

No.	ASPECTO CRÍTICOS	RIESGO	NORMATIVAD ARCHIVISTICA ASOCIADA	COMPONENTE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
1	No hay diseño de instrumentos de planeación documental como: • La Política de gestión documental requiere de una actualización que esté constituido por el marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica, el conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información y la coordinación, vinculante con todas las áreas de la Gobernación en tanto su participación en el desarrollo de la función archivística.	Presunto incumplimiento de la normatividad archivística. Falta de compromiso de la alta dirección en gestión documental. Desconocimiento de asignación de la responsabilidad y autoridad frente a la gestión documental	Decreto 1080 de 2015. “Decreto Único” Arts. 2.8.2.5.6 –	Planeación de la Gestión Documental
	Con la actualización del PGD se deberá diseñar y realizar la actualización de la planeación de cada programa específico establecido en el PGD, así como los proyectos planteados en el PINAR y su respectiva aprobación, definiendo capacidades, recursos, equipo de implementación, esquemas de gobernabilidad, estrategia de implementación y entrega en la operación en la institución, a fin de garantizar la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo	Desconocimiento de los recursos equipos, infraestructura que se requiere para la Gestión documental .	Decreto1080 de 2015. “Decreto Único” Artículos. 2.8.2.1.16. Núm. 6 y 10 - y Art. 2.8.2.5.8. AGN. Acuerdo 008 de 2014. “Técnicas y requisitos para la prestación de servicios de los procesos de la función archivística”	
	• No se cuenta con el análisis de los flujos documentales de todos los procedimientos de la Gobernación con el propósito de asegurar los documentos, incidir en los requisitos de producción y optimizar los formatos que produce la institución.	Falta de control en los procesos y procedimientos impidiendo la normalización y estandarización de la producción documental en formatos y documentos. Control de las acciones planteadas en la función Archivística.	Decreto 1081 de 2015. “Decreto Único”. Arts. 2.1.4.1 y ss. Decreto 1499 de 2017. -” Modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015	

No.	ASPECTO CRÍTICOS	RIESGO	NORMATIVAD ARCHIVISTICA ASOCIADA	COMPONENTE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
2	• No se cuentan con los espacios y las instalaciones necesarias para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos, Instalaciones físicas de archivo, mobiliario, Equipos: (control de condiciones ambientales, control de seguridad), unidades de almacenamiento. No se cuenta con un Plan de implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC No se cuenta con las condiciones mínimas para la custodia, conservación y salvaguardia del acervo documental	Presunto incumplimiento de la normatividad archivística. Perdida de la documentación histórica por malas condiciones ambientales, físicas de almacenamiento y conservación.	Ley 594 de 2000. "Ley General de Archivos" Art.13. Instalaciones para archivos. • Decreto 1080 de 2015. Tít.II. Cap.V • AGN. Acuerdo 049 de 2000." Condiciones de edificios y locales destinados a archivos." • AGN. Acuerdo 050 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII conservación de documentos". • AGN. Acuerdo 08 de 2014. "...técnicas y requisitos para la prestación de servicios de los	Sistema Integrado de Conservación-SIC
	• No se cuenta con el personal suficiente para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes a los procesos de gestión documental y administración de archivos, teniendo en cuenta: • personal, con la participación de un equipo interdisciplinario que vincula personal capacitado. Manual de cargos, funciones y competencias.	Falta de personal.	• Ley 594 de 2000. "Ley General de Archivos" Artículos. 15, 16, 17. • Ley 1409 de 2010. "Reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, el código de ética y otras disposiciones." • Decreto 1499 de 2017. -" Modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.	Administración de la Gestión Documental

No.	ASPECTO CRÍTICOS	RIESGO	NORMATIVAD ARCHIVISTICA ASOCIADA	COMPONENTE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
3	* No se incorpora en el plan institucional de capacitación PIC de la Gobernación, las acciones del programa específico de capacitación sobre el alcance y las necesidades de la gestión documental, dirigida a los funcionarios de los diferentes niveles de la Gobernación. Este programa de capacitación no se incluye en el PIC, ni en el Programa de inducción y reinducción liderado por la Oficina de Talento Humano, así como las actividades de sensibilización, socialización, capacitación e información sobre los procedimientos y medidas de prevención relacionadas con la seguridad para el trabajo y la salud ocupacional.	Reproceso en los procesos de gestión documental por la falta de personal actualizado y capacitado.	Ley 594 de 2000. "Ley General de Archivos" Art. 18 y parágrafo. • Ley 1409 de 2010. "Reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, el código de ética y otras disposiciones." Decreto 1499 de 2017. - "Modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. • Decreto 1080 de 2015 "Decreto Único" Art. 2.8.2.5.14. • Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.	Administración de la Gestión Documental
4	Aunque se actualizaron y aprobaron por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) las Tablas de Retención Documental- TRD, están pendiente para la convalidación por parte del AGN.	Presunto incumplimiento de la normatividad archivística. Perdida de la documentación. Limitación al acceso yconsulta de documentos. Deterioro de la documentación.	Ley 594 de 2000. Arts. 3 y 24. • Decreto 1080 de 2015, "Decreto Único" Art2.8.2.5.8;2.8.2.6.1;.2.8.5.4 .4 • AGN. Acuerdo 04 de 2013. "Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. • AGN. Circular Externa 003 de 2015. "Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental."	Tablas de Retención Documental- TRD, Convalidadas y registradas ante el AGN

No.	ASPECTO CRÍTICOS	RIESGO	NORMATIVAD ARCHIVISTICA ASOCIADA	COMPONENTE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
5	Se elaboraron y aprobaron por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), las Tablas de Valoración Documental, están pendiente para la convalidación.	Perdida de documentación patrimonial. Limitación al acceso de documentos públicos históricos. Deterioro de la documentación.	lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados." • AGN. Acuerdo 04 de 2013. "Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012.	convalidadas.
6	No se cuenta con un Plan y Cronograma de transferencias documentales.	Acumulación innecesaria de documentos. Deterioro de la documentación	Decreto 1080 de 2015. Cap. IX. Transferencias. • AGN-Acuerdo 027 de 2006. "Actualiza el acuerdo 07 de 1994"	Transferencias Documentales
7	*Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. *Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. *Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.	ARTÍCULO 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.	Instrumentos Archivísticos
8	No se cuenta con el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental establecidos en el PGD (planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración).	Malas prácticas de organización, almacenamiento y conservación de la información y la documentación.	AGN. Acuerdo 02 de 2014. "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".	Procesos de la Gestión documental.
9	No se cuenta con Reglamento de archivo aprobado y aplicado.	Falta de una planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.	Ley 494 de 2000 AGN	Reglamento de archivo

No.	ASPECTO CRÍTICOS	RIESGO	NORMATIVAD ARCHIVISTICA ASOCIADA	COMPONENTE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
10	No se tienen los Inventarios documentales- FUID completos	Presunto incumplimiento de la normatividad archivística. No tener asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases. Dificultad al momento de realizar consultas. Perdida de documentación.	AGN. Acuerdo 042 de 2002. Art. 7. Inventario documental.	Inventarios Documentales- FUID
11	Falta elaboración e implementación y divulgación de Políticas , Procedimientos, Instrumentos Archivísticos y manuales, guías e instructivos	Desinformación de los funcionarios frente a la Gestión Documental. Falta de herramientas para establecer la mejora continua de los procesos. Desconocimiento de las políticas y lineamientos.		Elaboración de Políticas, lineamientos, manuales, guías e instructivos
12	No se cuenta con un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA.	Falta de herramientas informáticas apropiadas para hacer la gestión documental. Incumplimiento en la aplicación de la Política de Cero Papel.	AGN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. Bogotá: 2018. [En línea]	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos- SGDEA
13	Se creó la ventanilla Única pero no se tienen los procedimientos de gestión y tramite implementados en su totalidad se debe elaborar los instructivos y el Manual de Archivo y correspondencia	Incumplimiento Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001.	060 del 30 de octubre de 2001	Implementación del procedimiento de gestión y trámite.

6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos, la metodología utilizada en la priorización, se tuvo como objetivo identificar el nivel de impacto frente a los ejes articuladores, donde (1) corresponde a la inexistencia del criterio y (0) a la existencia del criterio, dando como resultado el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores. Como resultado se obtuvo la tabla de criterios de evaluación.

También, la sumatoria de la puntuación dada a cada uno de los (10) criterios que conforman los ejes articuladores, evidencian el impacto de estos frente al aspecto crítico.

El resultado final es el cuadro siguiente

COMPONENTE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articu0lación	TOTAL
Planeación de la Gestión Documental	No hay diseño de instrumentos de planeación documental como: • La Política de gestión documental requiere de una actualización • No se ha actualizado el diseño y la planeación de cada programa específico establecido en el PGD así como los proyectos planteados en el PINAR • No se cuenta con el análisis de los flujos documentales de todos los procedimientos.	9	8	9	9	8	**43**
Sistema Integrado de Conservación-SIC	•No se cuentan con los espacios y las instalaciones necesarias para el funcionamiento de sus archivos.	9	9	9	8	9	**44**
Administración de la Gestión Documental	• No se cuenta con el personal suficiente para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes a los procesos de gestión documental. • No se incorpora en el plan institucional de capacitación, las acciones del programa específico de capacitación.	8	9	7	7	7	**38**

COMPONENTE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articu0lación	TOTAL
Tablas de Retención Documental-TRD, Convalidadas, registradas ante el AGN.	Aunque se actualizaron y aprobaron por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) las Tablas de Retención Documental-TRD, están pendiente para la convalidación por parte del AGN.	9	9	8	9	9	**44**
Tablas de Valoración Documental Convalidadas	Aunque se elaboraron y aprobaron por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), las Tablas de Valoración Documental, están pendiente para la convalidación.	9	9	9	9	7	**43**
Documental y su aplicación	Tablas de Valoración Documental.						
Transferencias Documentales	No se cuenta con un Plan y Cronograma de transferencias documentales.	9	9	8	10	8	**44**
Instrumentos Archivísticos	No se cuenta con los Instrumentos Archivísticos: *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. *Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. *Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	9	9	8	8	8	**42**

COMPONENTE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articu0lación	TOTAL
Procesos de la gestión documental.	No se cuenta con el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental establecidos en el PGD (planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración).	9	9	8	10	8	**44**
Reglamento de archivo	No se cuenta con Reglamento de archivo aprobado y aplicado.	9	7	8	8	7	**39**
Inventarios Documentales-FUID	No se tienen los Inventarios documentales- FUID completos	9	9	9	9	8	**44**
Elaboración de Políticas, lineamientos, manuales, guías e instructivos	Falta elaboración e implementación y divulgación de Políticas , Procedimientos, Instrumentos Archivísticos y manuales, guías e instructivos	10	9	8	8	7	**42**
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos-SGDEA	No se cuenta con un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA.	8	8	7	7	7	**37**
Implementación del procedimiento de gestión y trámite.	Se creó la ventanilla Única pero no se tienen los procedimientos de gestión y tramite implementados en su totalidad se debe elaborar los instructivos y el Manual de Archivo y correspondencia	8	9	8	8	7	**40**

Con base en el resultado del anexo, Análisis de Aspectos críticos “Matriz de prioridades” se identificó criticidad de la situación actual que afecta la función archivística en Gobernación del Magdalena, por cual una vez hecho la ponderación se organizó de acuerdo a los aspectos críticos de mayor a menor afectación que se evidencia en el siguiente cuadro.

ASPECTO CRÍTICO SEGÚN EL IMPACTO DE MAYOR A MENOR

COMPONENTE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	ASPECTO CRÍTICO	VALOR
Tablas de Retención Documental-TRD, Convalidadas, registradas ante el AGN.	Aunque se actualizaron y aprobaron por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) las Tablas de Retención Documental-TRD, están pendiente para la convalidación por parte del AGN.	44
Inventarios Documentales- FUID	No se tienen los Inventarios documentales- FUID completos	44
Transferencias Documentales	No se cuenta con un Plan y Cronograma de transferencias documentales.	44
Procesos de la gestión documental.	No se cuenta con el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental establecidos en el PGD (planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración).	44
Tablas de Valoración Documental convalidadas.	Aunque se elaboraron y aprobaron por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), las Tablas de Valoración Documental, están pendiente para la convalidación	43
Sistema Integrado de Conservación-SIC	•No se cuentan con los espacios y las instalaciones necesarias para el funcionamiento de sus archivos.	43
Planeación de la Gestión Documental	No hay diseño de instrumentos de planeación documental como: La Política de gestión documental requiere de una actualización No se ha actualizado el diseño y la planeación de cada programa específico establecido en el PGD así como los proyectos planteados en el PINAR No se cuenta con el análisis de los flujos documentales de todos los procedimientos..	43
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos- SGDEA	No se cuenta con un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA.	42
Instrumentos Archivísticos	No se cuenta con los Instrumentos Archivísticos: *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. *Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. *Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	42
Reglamento de archivo	No se cuenta con Reglamento de archivo aprobado y aplicado.	39

COMPONENTE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	ASPECTO CRÍTICO	VALOR
Elaboración de Políticas, lineamientos, manuales, guías e instructivos	Falta elaboración e implementación y divulgación de Políticas , Procedimientos, Instrumentos Archivísticos y manuales, guías e instructivos	39
Administración de la Gestión Documental	• No se cuenta con el personal suficiente para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes a los procesos de gestión documental • No se incorpora en el plan institucional de capacitación, las acciones del programa específico de capacitación.	38
Implementación del procedimiento de gestión y trámite.	Se creó la ventanilla Única pero no se tienen los procedimientos de gestión y tramite implementados en su totalidad se debe elaborar los instructivos y el Manual de Archivo y correspondencia	37

Como se evidencia en esta matriz se priorizó teniendo en cuenta los ejes articuladores para dar lugar a los proyectos que según dichos ejes se puedan ejecutar. En este aspecto, la implementación del PINAR seguirá el orden lógico de las operaciones o procesos de la gestión documental establecidos en el Decreto 1080 de 2015 “Decreto único Reglamentario del Sector Cultura” artículo 2.8.2.5.9, (antes Decreto 2609 de 2012).

7. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

A partir de los resultados obtenidos, la Gobernación del Magdalena fijó la siguiente visión Estratégica: La Gobernación del Magdalena establece que para el año 2023 tendrá aspectos críticos de la Gestión Documental identificados en el PINAR, realizando la implementación de los proyectos establecidos y priorizando entre ellos la convalidación, registro y aplicación de las TRD, elaboración de Inventarios documentales, transferencias documentales y demás aspectos, que bajo el cumplimiento de la normatividad nacional y la implementación del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR permitirán mejorar la administración de archivos, acceso a la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, preservación de la información, fortalecimiento y articulación.

8. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

COMPONENTE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS
Tablas de Retención Documental- TRD, Convalidadas, registradas ante el AGN.	Aunque se actualizaron y aprobaron por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) las Tablas de Retención Documental-TRD, están pendiente para la convalidación por parte del AGN.	Obtener la convalidación y registrar las Tablas de Retención Documental- TRD
Inventarios Documentales- FUID	No se tienen los Inventarios documentales- FUID completos	Levantar los inventarios Documentales FUID
Transferencias Documentales	No se cuenta con un Plan y Cronograma de transferencias documentales.	Realizar las transferencias Documentales primarias y secundarias, como producto de la aplicación de la TRD.
Procesos de la gestión documental.	No se cuenta con el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental establecidos en el PGD (planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración).	Diseñar e implementar los procesos de la gestión documental en el PGD
Tablas de Valoración Documental convalidadas.	Aunque se elaboraron y aprobaron por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), las Tablas de Valoración Documental, están pendiente para la convalidación.	Convalidar las Tablas de Valoración documental.
Sistema Integrado de Conservación- SIC	• No se cuentan con los espacios y las instalaciones necesarias para el funcionamiento de sus archivos.	Disponer de los espacios suficientes y técnicamente adecuados para la custodia y almacenamiento de la documentación.
Planeación de la Gestión Documental	No hay diseño de instrumentos de planeación documental como: • La Política de gestión documental requiere de una actualización • No se ha actualizado el diseño y la planeación de cada programa específico establecido en el PGD así como los proyectos planteados en el PINAR No se cuenta con el análisis de los flujos documentales de todos los procedimientos.	Actualizar el diseño y elaboración de los instrumentos de planeación Documental, como son La política de gestión documental, el diseño y la planeación de cada programa específico del PGD así como los proyectos del PINAR, los análisis de los flujos documentales de todos los procedimientos.

COMPONENTE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos- SGDEA	No se cuenta con un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA.	Implementar un el aplicativo tecnológico para desarrollar el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA.
Instrumentos Archivísticos	No se cuenta con los Instrumentos Archivísticos: *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. *Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. *Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Elaborar y aprobar los Instrumentos Archivísticos
Reglamento de archivo	No se cuenta con Reglamento de archivo aprobado y aplicado.	Elaborar, aprobar y divulgar el Reglamento de Archivo
Elaboración de Políticas, lineamientos, manuales, guías e instructivos	Falta elaboración e implementación y divulgación de Políticas , Procedimientos, Instrumentos Archivísticos y manuales, guías e instructivos	Elaborar aprobar, divulgar e implementar los instrumentos archivísticos, procedimientos, manuales y política de Gestión Documental
Administración de la Gestión Documental	• No se cuenta con el personal suficiente para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes a los procesos de gestión documental • No se incorpora en el plan institucional de capacitación, las acciones del programa específico de capacitación.	Contar con el personal suficiente para el manejo de la Gestión Documental
Implementación del procedimiento de gestión y trámite.	Se creó la ventanilla Única pero no se tienen los procedimientos de gestión y tramite implementados en su totalidad se debe elaborar los instructivos y el Manual de Archivo y correspondencia	Implementar el procedimiento de gestión y trámite.

A partir de lo anterior, se identificaron los proyectos para la Gobernación del Magdalena:

COMPONENTE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Tablas de Retención Documental- TRD, Convalidadas, registradas ante el AGN	Aunque se actualizaron y aprobaron por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) las Tablas de Retención Documental-TRD, están pendiente para la convalidación por parte del AGN.	Obtener la convalidación y registrar las Tablas de Retención Documental- TRD	Plan de Trabajo Archivístico Integral para continuar con la aplicación y organización de los archivos de gestión hasta su disposición final.
Inventarios Documentales- FUID	No se tienen los Inventarios documentales- FUID completos	Levantar los inventarios Documentales FUID	
Transferencias Documentales	No se cuenta con un Plan y Cronograma de transferencias documentales.	Realizar las transferencias Documentales primarias y secundarias, como producto de la aplicación de la TRD.	
Procesos de la gestión documental.	No se cuenta con el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental establecidos en el PGD (planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos,	Diseñar e implementar los procesos de la gestión documental en el PGD	Proyecto de diseño e implementación de los procesos de la Gestión Documental que este alineado con el PGD.
	Preservación a largo plazo, y valoración).	Implementar el procedimiento de gestión y trámite.	
Implementación del procedimiento de gestión y trámite.	Se creó la ventanilla Única pero no se tienen los procedimientos de gestión y tramite implementados en su totalidad se debe elaborar los instructivos y el Manual de Archivo y correspondencia		
Convalidar de Tablas de Valoración Documental.	Aunque se elaboraron y aprobaron por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), las Tablas de Valoración Documental, están pendiente para la convalidación	Convalidar las Tablas de Valoración documental.	Proyecto de convalidación y aplicación de las Tablas de Valoración documental que permita organizar el Fondo documental acumulado.

COMPONENTE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Sistema Integrado de Conservación- SIC	• No se cuentan con los espacios y las instalaciones necesarias para el funcionamiento de sus archivos.	Disponer de los espacios suficientes y técnicamente adecuados para la custodia y almacenamiento de la documentación.	Proyecto de diseño y mejoramiento de la infraestructura, espacios e instalaciones físicas y mobiliario de los archivos de gestión y central
Planeación de la Gestión Documental	No hay diseño de instrumentos de planeación documental como: *La Política de gestión documental requiere de una actualización *No se ha actualizado el diseño y la planeación de cada programa específico establecido en el PGD así como los proyectos planteados en el PINAR *No se cuenta con el análisis de los flujos documentales de todos los procedimientos.	Actualizar el diseño y elaboración de los instrumentos de planeación Documental, como son La política de gestión documental, el diseño y la planeación de cada programa específico del PGD así como los proyectos del PINAR, los análisis de los flujos documentales de todos los procedimientos.	Proyecto para la actualización de los instrumentos de planeación Documental, como son La política de gestión documental, el diseño y la planeación de cada programa específico del PGD así como los proyectos del PINAR, los análisis de los flujos documentales de todos los procedimientos.
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos- SGDEA	No se cuenta con un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA.	Implementar un el aplicativo tecnológico para desarrollar el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA.	Proyecto de diseño, elaboración / adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA
Instrumentos Archivísticos	No se cuenta con los Instrumentos Archivísticos: *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. *Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. *Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Elaborar y aprobar los Instrumentos Archivísticos	Proyecto de diseño elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos

COMPONENTE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Reglamento de archivo	No se cuenta con Reglamento de archivo aprobado y aplicado.	Elaborar, aprobar y divulgar el Reglamento de Archivo	Proyecto de diseño, elaboración y adopción de directrices complementarias como reglamentos, políticas, manuales, instructivos, guías, instrumentos archivísticos y demás herramientas de la Gestión Documental
Elaboración de Políticas, lineamientos, manuales, guías e instructivos	Falta elaboración e implementación y divulgación de Políticas , Procedimientos, Instrumentos Archivísticos y manuales, guías e instructivos	Elaborar aprobar, divulgar e implementar los instrumentos archivísticos, procedimientos, manuales y política de Gestión Documental	
Administración de la Gestión Documental	• No se cuenta con el personal suficiente para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes a los procesos de gestión documental • No se incorpora en el plan institucional de capacitación, las acciones del programa específico de capacitación.	Contar con el personal suficiente para el manejo de la Gestión Documental.	Elaboración del Programa de Capacitación en Gestión Documental para ser incluido en el Plan Institucional de capacitación PIC.

9. MAPA DE RUTA

El tiempo establecido por la Gobernación del Magdalena para el cumplimiento de los proyectos es:

Metas a Corto Plazo: 1 año

Metas a Mediano Plazo: 3 años

Metas a largo Plazo: 4 años

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto plazo 1 año	Mediano Plazo 2 años		Largo plazo 3 años
	2020	2021	2022	2023
Plan de Trabajo Archivístico Integral para continuar con la aplicación y organización de los archivos de gestión hasta su disposición final.				

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto plazo 1 año	Mediano Plazo 2 años		Largo plazo 3 años
	2020	2021	2022	2023
Proyecto de convalidación y aplicación de las Tablas de Valoración documental que permita organizar el Fondo documental acumulado.				
Proyecto de diseño y mejoramiento de la infraestructura, espacios e instalaciones físicas y mobiliario de los archivos de gestión y central				
Proyecto de diseño, elaboración / adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA				
Proyecto de diseño elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos				
Proyecto de diseño, elaboración y adopción de directrices complementarias como reglamentos, políticas, manuales, instructivos, guías, instrumentos archivísticos y demás herramientas de la Gestión Documental				
Elaboración del Programa de Capacitación en Gestión Documental para ser incluido en el Plan Institucional de capacitación PIC.				

10. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

			Medición Trimestral					
PROYECTOS ASOCIADOS	Indicadores	Meta Trimestre	1	2	3	4	Grafico	Observaciones
Plan de Trabajo Archivístico Integral para la aplicación y organización de los archivos de gestión hasta su disposición final.		100%						

Proyecto de diseño y mejoramiento de la infraestructura, espacios e instalaciones físicas y mobiliario de los archivos de gestión y central		100%						
Proyecto de diseño, elaboración / adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA		100%						
Proyecto de diseño elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos		100%						
Proyecto de diseño, elaboración y adopción de directrices complementarias como reglamentos, políticas, manuales, instructivos, guías, instrumentos archivísticos y demás herramientas de la Gestión Documental		100%						
Elaboración del Programa de Capacitación en Gestión Documental para ser incluido en el Plan Institucional de capacitación PIC.		100%						
Proyecto de convalidación y aplicación de las Tablas de Valoración documental que permita organizar el Fondo documental acumulado.		100%						

Como herramientas de seguimiento y control se utilizará tableros de control con revisión periódica por parte del proceso de Gestión Documental y se incluirán dentro del proceso de Gestión de la Evaluación y el Control de la Gobernación.

Para tal fin se establece el siguiente cuadro de Seguimiento y Control el cual podrá ser modificado dependiendo los indicadores que se fijen en cada proceso:

Los valores calculados de los indicadores de cada plan y proyecto deben estar documentados y socializados a los interesados de la Gobernación.

Es importante que en el desarrollo de cada uno de los planes y proyectos se determine un Procedimiento de Control Integrado de Cambios con la descripción del indicador al plan y proyecto asociado, así mismo utilizar la técnica de reuniones periódicas con las personas involucradas en el desarrollo del PINAR.

Se recomienda utilizar como medición del indicador: el Indicador clave de rendimiento o medidor de desempeño **KPI11** (Key performance indicator), que tiene como finalidad mostrar el rendimiento del cumplimiento del objetivo del proyecto del PINAR con el fin de definir una acción de respuesta, los cuales deben estar en organizados en un cuadro de mando. De este proceso seguimiento y control se genera un Informe de los indicadores claves de desempeño, el cual puede conservase de forma electrónica.[6]

Plan de seguimiento y control 100% PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.

Se pueden especificar umbrales de variación para el monitoreo del desempeño del PINAR, estableciendo una variación permitida, previamente acordada, antes de que sea necesario tomar una acción. Los umbrales se expresan habitualmente como un porcentaje de desviación con respecto a los parámetros establecidos en la línea base del plan.

Esta metodología para la medición del indicador nos soporta:

- Tiempo utilizado en cada etapa de la implementación e identificación de mejoras para el PINAR.
- Nivel aceptación de los proyectos implementados por parte la Gobernación.
- Tiempo de mejoras.
- Impacto de la calidad de los recursos financieros adicionales necesarios para realizar el nivel de servicio definido.
- Rentabilidad de un proyecto (Retorno de la Inversión ROI). Es importante que la metodología de las herramientas de seguimiento y control se armonice con los procedimientos de Gestión de la Evaluación y el Control de la Gobernación teniendo en cuenta:
- Los datos de los que dependen los indicadores sean consistentes y correctos.
- Estos datos estén disponibles a tiempo.
- En el Plan de Auditoría de la Gobernación se incluyan los aspectos relacionados con la ejecución de los proyectos del PINAR.
- Se incluya en el Programa de Auditoría el seguimiento y evaluación a los instrumentos archivísticos.

11. MARCO NORMATIVO

- Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la

[6]. 11 GUÍA PMBOK Fundamentos para la Dirección de Proyectos, Seguimiento y control de proyectos, Project Management Institute

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

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 2609 de 2012 -Presidente de la República de Colombia "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 – Presidente de la República de Colombia. "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".

- 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 1081 de 2015- Presidente de la República "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República"

12. GLOSARIO[7]

Este glosario está elaborado con base en los conceptos archivísticos de distintos autores y en otros glosarios, diccionarios y manuales. Algunos conceptos son aportes y adaptaciones del Archivo General de la Nación.

- **Actividad administrativa**: conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimiento y llevaras a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

- **Administración de archivos**: son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.

- **Archivo total**: concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

- **Asiento**: conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

- **aspecto Crítico:** Percepción de Problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

- **Asunto**: tema, motivo, argumento, metería, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

- **Ciclo vital del documento**: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

- **Clasificación documental**: labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

- **Comité asesor**: grupo de especialistas en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.

- **Comité de archivo**: grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

- **Comité evaluador de documentos:** órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundado de los documentos y con la evaluación de las TRD.

- **Comité evaluador de documentos del departamento:** órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor

secundario de los documentos y de evaluar las Tablas de Retención Documental de los organismos del orden departamental.

- **Depuración:** operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.

- **Destrucción de documentos**: *véase* Eliminación de Documentos.

- **Documento activo**: aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.

- **Documento de apoyo**: aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

- **Documento esencial (documento vital):** aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento facilitativo**: aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

- **Documento inactivo:** aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

- **Documento semiactivo**: aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

- **Disposición final de documentos**: hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, esultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

- **Eliminación de documentos**: es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

- **Expediente**: conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

- **Gestión de Archivos**: *véase* Administración de Archivos.

- **Gestión documental**: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

- **Muestreo**: operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

- **Pieza documental**: unidad mínima que refine todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

- **Plan estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar los objetivos acordes a su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

- **Plan de Acción Anual:** Es la Programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

- **Producción documental**: recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

- **Registro de entrada**: instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.

- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

- **Selección documental**: proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

- **Serie documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

- **Subserie documental**: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

- **Tablas de retención**: listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

- **Tipo documental**: unidad documental simple (véase: Pieza Documental).

- **Unidad Administrativa**: unidad técnico-operativa de una institución.

- **Unidad archivística**: conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. Véase: Expediente.

- **Unidad de conservación**: cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

- **Unidad documental:** unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

- **Valor primario**: es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiado. Es decir, a los involucrados en el asunto.

- **Valor secundario**: es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

- **Valoración documental**: proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

13. BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley General de Archivos. Ley 594 (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria 1712 (6 de marzo de 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Púbica Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014. 14 p.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609. (14 de diciembre 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. Bogotá D.C., 2012. 16 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación del plan Institucional de Archivos – PINAR Bogotá 2014.