

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-FR13
		Versión:	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	Fecha:	28/12/2021


PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

**ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD
SOCIAL ENSALUD - ADRES**

Dirección Administrativa y Financiera

Grupo de Gestión Administrativa y Documental

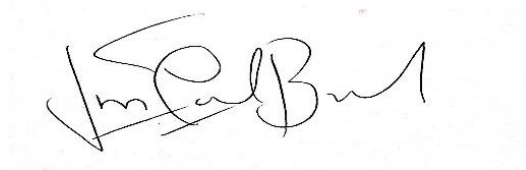
Bogotá, D.C., Diciembre de 2021

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-FR13
		Versión:	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	Fecha:	28/12/2021

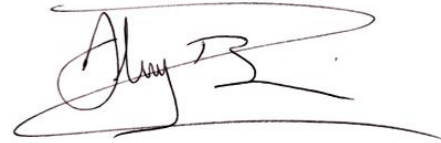
TITULO DEL DOCUMENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
NOMBRE DE LA ENTIDAD	ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – ADRES
LOGO DE LA ENTIDAD	
FECHA DE APROBACION	28 DE DICIEMBRE DE 2021
FECHA DE VIGENCIA	28/12/2021 al 28/12/2025
INSTANCIA DE APROBACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL
VERSIÓN	Versión 2.0
RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO	<p>Andrea Consuelo Lopez Zorro – Directora Administrativa y Financiera</p> <p>Juan Carlos Borda Rivas – Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p>Jairo Alejandro Barón Rubiano – Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p>Jhon Carlos Orrego Cruz – Contratista del Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p>

FIRMAS DE LOS RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO.

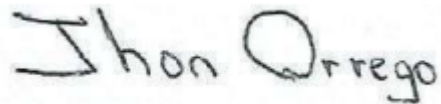
ANDREA CONSUELO LOPEZ ZORRO
Directora Administrativa y Financiera



JUAN CARLOS BORDA RIVAS
Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental



JAIRO ALEJANDRO BARÓN RUBIANO
Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Administrativa y Documental



JHON CARLOS ORREGO CRUZ
Contratista del Grupo de Gestión Administrativa y Documental

FECHA DE PUBLICACIÓN

Enero 2022.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-FR13
		Versión:	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	Fecha:	28/12/2021

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	5
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	6
2.1 Reseña histórica de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES.....	6
2.2 Funciones de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES (Decreto 1429 de 2016, artículo 3)	7
2.3 Misión.....	8
2.4 Visión.....	8
2.5 Mega.....	8
2.6 Valores Institucionales	8
2.7 Política de Mejoramiento Continuo	8
2.8 Objetivos de Mejoramiento Continuo	9
3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	10
4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.....	11
5. MAPA DE RUTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PINAR.....	13
6. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS.....	16
6.1 Planes, programas o proyectos de gestión documental en curso.....	16
6.2 Planes, programas o proyectos de gestión documental (vigencias futuras)	20
7. SEGUIMIENTO Y CONTROL A PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	27
8. GLOSARIO	28
9. BIBLIOGRAFÍA	42

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-FR13
		Versión:	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	Fecha:	28/12/2021


1. INTRODUCCIÓN

La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en salud ADRES, comprometido con el desarrollo de la función archivística y el fortalecimiento de los procesos administrativos y misionales, formula y pone a consideración del sector salud, empresas públicas, empresas privadas y ciudadanía en general, el Plan Institucional de Archivos PINAR, instrumento archivístico de planeación que establece las actividades de gestión documental y administración de archivos a ejecutar en el corto, mediano y largo plazo, las cuales se encuentran armonizadas con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

Para su elaboración, inicialmente se hizo la revisión del proceso de gestión documental, a partir de la utilización de diversas fuentes de información Institucional: Reporte FURAG, Seguimiento al Plan de Acción Institucional y el Informe de Seguimiento al Proceso de Gestión Documental de la Oficina de Control Interno. Finalmente, se aplicó una serie de instrumentos de recopilación de información (listas de chequeo) y se realizó la observación directa del proceso. Todo lo anterior, permitió generar el informe de diagnóstico que describe el estado actual de la gestión documental en la Entidad.

De acuerdo con lo anterior, las necesidades identificadas fueron objeto de análisis, para establecer siguiendo la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en su “Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos”, los riesgos derivados o asociados, que serán abordados y solucionados adecuadamente a través de la implementación y desarrollo de planes, programas y proyectos específicos, que permitan fortalecer el Proceso de Gestión Documental en la Entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente, específicamente al Artículo 2.8.2.5.8 (instrumentos archivísticos para la gestión documental) del Decreto 1080 de 2015 y demás normas que para el desarrollo de los procesos archivísticos, proponga el Archivo General de la Nación.

El presente instrumento es importante para la Entidad, al abordar aspectos que tienen incidencia directa con la eficiencia administrativa, la rendición de cuentas, la toma de decisiones basadas en registros documentales, la normalización en el acceso y utilización de medios electrónicos para la gestión documental, el diseño del Sistema Integrado de Conservación SIC, y en general, la mejora de los procesos a través de la adecuada estructuración.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-FR13
		Versión:	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	Fecha:	28/12/2021

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

2.1 Reseña histórica de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES.

La Ley 1753 de 2015, en sus artículos 66 y 67 establece que, con el fin de garantizar el adecuado flujo y los respectivos controles de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, se crea una entidad de naturaleza especial del nivel descentralizado del orden nacional, asimilada a una empresa industrial y comercial del Estado que se denominará Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) – ADRES, siendo una entidad adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, encargada de administrar los recursos que hacen parte del Fondo de Solidaridad y Garantía (FOSYGA), los del Fondo de Salvamento y Garantías para el Sector Salud (FONSAET), los que financien el aseguramiento en salud, los copagos por concepto de prestaciones no incluidas en el plan de beneficios del Régimen Contributivo, los recursos que se recauden como consecuencia de las gestiones que realiza la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP).

Señalando que en materia laboral los servidores de la Entidad se regirán por las normas generales aplicables a los empleados de la Rama Ejecutiva del orden nacional y que en materia de nomenclatura se regirán por el sistema especial que establezca el Gobierno Nacional, para lo cual comenzó su labor el día 01 agosto de 2017 desde sus instalaciones localizadas Avenida Calle 26 # 69 - 76 Torre 1 Piso 17. Centro Empresarial Elemento. Bogotá, D.C. Su dirección y administración, estará a cargo de la Junta Directiva y del Director General que es de libre nombramiento y remoción del presidente de la República y de dedicación exclusiva.

La Junta Directiva estará integrada por cinco (5) miembros así:

1. Ministro de Salud y Protección Social o su delegado, quien la presidirá.
2. El Ministro de Hacienda y Crédito público, quien podrá delegar su participación en sus viceministros.
3. Director del Departamento Nacional Planeación, quien podrá delegar su participación en sus Subdirectores Generales.
4. Un (1) representante de los gobernadores.
5. Un (1) representante de los alcaldes de municipios y distritos

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-FR13
		Versión:	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	Fecha:	28/12/2021

El Artículo 6 del Decreto 2462 de 2013, establece que la Superintendencia Nacional de Salud tiene entre sus funciones realizar Inspección, Vigilancia y Control al Sistema General de Seguridad Social en Salud, propendiendo que los actores de este suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia. Igualmente, el Artículo 32 del citado Decreto establece que la Supersalud le corresponde adelantar funciones de inspección, vigilancia y control al Fondo de Solidaridad y Garantía en Salud (Fosyga) o quien administre estos recursos (hoy ADRES) y a los demás sujetos vigilados del Sistema General de Seguridad Social, incluidos los regímenes especiales y exceptuados, contemplados en la Ley 100 de 1993.

2.2 Funciones de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES (Decreto 1429 de 2016, artículo 3)

1. Administrar los recursos del Sistema, de conformidad con lo previsto en los artículos 66 y 67 de la Ley 1753 de 2015 y las demás disposiciones que la reglamenten, modifiquen, adicione o sustituyan.
2. Administrar los recursos del Fondo de Salvamento y Garantías para el Sector Salud (FONSAET) creado por el artículo 50 de la Ley 1438 de 2011 y modificado por el artículo 7° de la Ley 1608 de 2013.
3. Efectuar el reconocimiento y pago de las Unidades de Pago por Capitación y demás recursos del aseguramiento obligatorio en salud, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional o el Ministerio de Salud y Protección Social, en el marco de sus competencias.
4. Realizar los pagos, efectuar giros directos a los prestadores de servicios de salud y proveedores de tecnologías en salud, de acuerdo con lo autorizado por el beneficiario de los recursos, y adelantar las transferencias que correspondan a los diferentes agentes del Sistema.
5. Adelantar las verificaciones para el reconocimiento y pago por los distintos conceptos, que aseguren el buen uso y control de los recursos.
6. Desarrollar los mecanismos establecidos en los artículos 41 del Decreto-Ley 4107 de 2011 y 9 de la Ley 1608 de 2013.
7. Administrar la información propia de sus operaciones* de acuerdo con la reglamentación expedida para el efecto por el Ministerio de Salud y Protección Social, en los términos señalados en las Leyes 100 de 1993 y 1438 de 2011 y en el Decreto Ley 4107 de 2011 y las demás disposiciones que la reglamenten, modifiquen, adicione o sustituyan.
8. Adoptar y proponer los mecanismos que se requieran para proteger los recursos que administra la Entidad, con el fin de evitar fraudes y pagos indebidos, sin perjuicio de las directrices que imparta para el efecto el Ministerio de Salud y Protección Social y la Junta Directiva
- 9 Las demás necesarias para el desarrollo de su objeto.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDOC-FR13
		Versión: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	Fecha: 28/12/2021

2.3 Misión

La ADRES tiene como propósito administrar las fuentes y el uso de los recursos que financian el Sistema General de Seguridad Social en Salud en Colombia, bajo los principios de eficiencia, transparencia y calidad, con el fin de asegurar el adecuado flujo de recursos para la sostenibilidad del Sistema

2.4 Visión

En 2035, la ADRES como administradora eficiente de los recursos del SGSSS, se habrá posicionado como una entidad técnica, con amplias competencias en la consolidación, análisis y uso de la información que sustenta la toma de decisiones de política pública en el sector y aporta a la adecuada prestación de servicios de salud a los habitantes del territorio colombiano, apalancándose en herramientas tecnológicas y en su talento humano.

2.5 Mega

Al 2023 la ADRES orientará su gestión hacia sus grupos de valor, y optimizará su modelo de operación soportado en tecnologías de la información y comunicaciones, impactando la eficiencia de la entidad y la sostenibilidad del sistema.

2.6 Valores Institucionales

1. Lealtad
2. Responsabilidad

2.7 Política de Mejoramiento Continuo

En la ADRES estamos comprometidos con la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI enfocado en la prevención y gestión del riesgo y el cumplimiento de los objetivos institucionales y metas del gobierno relacionadas con la contribución de ADRES en la garantía del derecho al acceso a servicios de salud a los habitantes del territorio colombiano y la sostenibilidad financiera del sistema de salud; con el apoyo de personal idóneo que incorpora la mejora continua en su quehacer diario y enfocado hacia la

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-FR13
		Versión:	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	Fecha:	28/12/2021

innovación, de las herramientas tecnológicas con que cuenta la entidad y de los recursos financieros que la alta dirección dispone para el mantenimiento del SIGI.

2.8 Objetivos de Mejoramiento Continuo

3. Racionalizar trámites y procedimientos
4. Mejorar la percepción de los grupos de valor de la ADRES frente a los atributos de calidad de los productos y servicios que presta la entidad
5. Aumentar las competencias de innovación de los funcionarios a través de capacitaciones y del uso y apropiación de las herramientas adoptadas en la entidad para tal fin
6. Mitigar la materialización de los riesgos mediante el desarrollo de acciones de prevención y fortalecimiento de controles.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-FR13
		Versión:	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	Fecha:	28/12/2021

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en salud ADRES, desarrollará el Proceso de Gestión Documental y Administración de Archivos, a través de la implementación de modernas prácticas de gestión documental que promuevan el fortalecimiento y articulación de los procesos administrativos y misionales, con adecuados canales de acceso a la información a clientes internos y externos. Lo anterior permitirá, potencializar y garantizar la utilización de medios tecnológicos y la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, acceso, seguridad y preservación de la documentación y de la información en general.

Para dar cumplimiento con lo anterior, se concibe dentro de las prioridades, la elaboración o actualización, implementación y mantenimiento de los instrumentos archivísticos, también el diseño y ejecución de los procedimientos de gestión documental; elementos indispensables para el desarrollo del proceso en la Entidad.

En consecuencia, se normalizará la ejecución de actividades para asegurar la organización documental, las transferencias documentales, el acceso y consulta, y finalmente, la conservación y preservación de la información y documentación a largo plazo, por medio del diseño, implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación, en cumplimiento de la normatividad vigente.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-FR13
		Versión:	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	Fecha:	28/12/2021

4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

1. Diseñar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC, considerando el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, respaldando el acceso indefinido a la documentación e información, la toma de decisiones y la memoria institucional.
2. Elaborar el Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales, en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, promoviendo la normalización de actividades en torno a la identificación, clasificación y descripción documental.
3. Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, para definir los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos que debe cumplir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA de la ADRES, y dar cumplimiento con el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.
4. Elaborar las Tablas de Control de Acceso a la Información, en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, asegurando el acceso controlado a la documentación e información.
5. Diseñar y ejecutar los planes de transferencias documentales primarias y secundarias, propendiendo por la adecuada estructuración de las fases de archivo y el ciclo vital del documento.
6. Elaborar las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental, para que sean acordes a las dinámicas institucionales administrativas vigentes.
7. Formular los procedimientos de gestión documental en concordancia con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015, para normalizar y desarrollar las actividades de la función archivística Institucional.
8. Formular, implementar y hacer el seguimiento a los planes, programas y proyectos, que garanticen la ejecución de actividades en los diferentes subprocesos de la gestión documental, asegurando el control de los documentos desde la elaboración, hasta la disposición final.
9. Asegurar que los edificios y locales destinados para el resguardo de los archivos de la Entidad, cumplen con las exigencias normativas, incidiendo en la conservación y preservación de la documentación a largo plazo y por ende, la protección del patrimonio documental de la Nación.
10. Generar documentos que describan y normalicen las actividades y procesos archivísticos, favoreciendo la organización, consulta y acceso, conservación y preservación de la documentación e información de la ADRES.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-FR13
		Versión:	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	Fecha:	28/12/2021

11. Desarrollar el reglamento interno de archivos, estableciendo las actividades normalizadas que deben ser de estricto cumplimiento por parte de funcionarios y contratistas de la ADRES, ligadas al proceso de gestión documental y administración de archivos.

12. Capacitar a funcionarios y contratistas en los temas concernientes a la gestión documental, brindando los elementos necesarios que favorezcan el cumplimiento de los parámetros archivísticos establecidos en la normatividad vigente.

13. Garantizar el fortalecimiento y articulación de los procesos administrativos y la oportuna toma de decisiones, a través del desarrollo de la función archivística institucional.

14. Administrar, conforme a las disposiciones legales vigentes, la información y documentación de la Entidad, favoreciendo el acceso oportuno para la adecuada utilización en procesos internos y para el aprovechamiento intelectual, cultural, social y científico a que pueda dar lugar.

5. MAPA DE RUTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PINAR

ITEM	PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)				LARGO PLAZO (4 años en adelante)					
		2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	Generación de la Política de Gestión Documental; actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR y Programa de Gestión Documental – PGD; gestión del proceso convalidación TRD ante Archivo General de la Nación – AGN; generación de requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA ADRES.											
1.1	Recopilar la información institucional de la función archivística de la ADRES - Diagnostico											
1.2	Formular, aprobar y publicar la Política de Gestión Documental											
1.3	Actualizar, aprobar y publicar el Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD											
1.4	Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del SGDEA ADRES											

ITEM	PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)				LARGO PLAZO (4 años en adelante)					
		2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1.5	Elaborar, convalidar y aprobar los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de la Nación											
2	Generación e implementación de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental											
2.1	Elaborar el instrumento archivístico Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales											
2.2	Elaborar el instrumento archivístico Tablas de Control de Acceso a la Información											
2.3	Elaborar el Reglamento Interno de Archivos											
2.4	Normalizar actividades de gestión documental a través de la generación de documentos de apoyo											
2.5	Actualizar el mapa de riesgos del proceso de gestión documental Institucional											
2.6	Formular procedimientos de gestión documental de acuerdo a los procesos establecidos en la normatividad vigente											
2.7	Implementar la Política de Gestión Documental											

ITEM	PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)				LARGO PLAZO (4 años en adelante)					
		2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
2.8	Implementar el Plan Institucional de Archivos											
2.9	Implementar el Programa de Gestión Documental											
2.10	Implementar Tablas de Retención Documental											
2.11	Implementar Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales											
2.12	Implementar Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos											
2.13	Implementar Tablas de Control de Acceso a la Información											
2.14	Implementar Reglamento Interno de Archivos											
2.15	Implementar procedimientos de gestión documental											
3	Diseño, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC											
3.1	Diseñar y aprobar el Plan de Conservación Documental											
3.2	Diseñar y aprobar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo											
3.3	Implementar el Plan de Conservación Documental											

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código:	GDOC-FR13
			Versión:	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR		Fecha:	28/12/2021

ITEM	PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)				LARGO PLAZO (4 años en adelante)					
		2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
3.4	Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo											

6. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

Actualmente la ADRES desarrolla un proyecto tendiente a normalizar las prácticas asociadas a la función archivística, el cual consiste en la *“Prestar servicios profesionales apoyando al Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la Dirección Administrativa y Financiera, en la revisión, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos y del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA); de acuerdo con la normatividad vigente; así como actualización de los instrumentos archivísticos de la entidad, la revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental -TRD para su presentación y convalidación ante el Archivo General de la Nación-AGN”*.

De acuerdo con lo anterior, se ha adelantado el trabajo de recopilación de información sobre el Proceso de Gestión Documental y Administración de Archivos, lo que ha tenido como consecuencia el desarrollo del informe de diagnóstico integral de archivos y la formulación de la política de gestión documental. También, producto de esa exploración, se pudo determinar las acciones que se deberán emprender para robustecer la gestión documental, alineando con los requerimientos que en la materia solicitan las diferentes instancias de la Entidad y como es natural para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

A continuación, se presentan las actividades definidas para el proyecto, las cuales están previstas para su desarrollo en el corto plazo, de acuerdo al objeto contractual anteriormente mencionado. Posteriormente, se describen los planes, programas o proyectos que la Entidad desarrollará en próximas vigencias.

6.1 Planes, programas o proyectos de gestión documental en curso

6.1.1 Nombre del plan, programa o proyecto: Generación de la Política de Gestión Documental; Actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR y Programa de Gestión Documental – PGD; gestión proceso convalidación TRD ante Archivo General de la Nación – AGN; generación de requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA ADRES.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-FR13
		Versión:	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	Fecha:	28/12/2021

6.1.2 Alcance: Prestar servicios profesionales apoyando al Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la Dirección Administrativa y Financiera, en la revisión, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos y del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA); de acuerdo con la normatividad vigente; así como actualización de los instrumentos archivísticos de la entidad, la revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental -TRD para su presentación y convalidación ante el Archivo General de la Nación-AGN.

6.1.3 Metas:

- Definir, a través del reconocimiento de la situación actual en materia archivística, las acciones que deberá emprender la Entidad, para desarrollar, actualizar y optimizar los procesos de la gestión documental.
- Cumplir con la normatividad archivística vigente propuesta por el Gobierno Nacional y el Archivo General de la Nación.
- Generar políticas de gestión documental que optimicen el desarrollo de los procesos organizacionales, administrativos y misionales, promoviendo la eficiencia administrativa y la toma oportuna de decisiones.
- Proporcionar información ágil, veraz y oportuna a las instancias que lo requieran, sirviendo de apoyo a la gestión institucional.
- Definir los programas y proyectos específicos de gestión documental que deberá implementar la Entidad con el objetivo de fortalecer la función archivística.
- Modernizar las prácticas de gestión documental, promoviendo el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, generando pautas normalizadas para su utilización.
- Asegurar el adecuado acceso a la información, a clientes internos o externos, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

6.1.4 Actividades:

- Elaborar informe de Diagnostico Integral de Archivo de la ADRES.
- Formular, aprobar y publicar la Política de Gestión Documental.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDOC-FR13
		Versión: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	Fecha: 28/12/2021

- Actualizar, aprobar y publicar el Programa de Gestión Documental – PGD.
- Actualizar, aprobar y publicar el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Gestionar proceso de convalidación de los instrumentos archivísticos Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de la Nación.
 - Formular el instrumento archivístico Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos del SGDEA ADRES.

6.1.5 Recursos:

- Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Especialista en Gerencia de Proyectos.
- Presupuesto asignado para la ejecución de actividades de gestión documental.
- Instalaciones locativas de la ADRES.
- Equipos de cómputo y herramientas tecnológicas.
- Normatividad vigente.

6.1.6 Matriz de asignación de responsabilidades:

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES					
Ítem No	Actividades	Responsable	Aprobador	Consultado	Informado
1	Elaborar Diagnostico Integral de Archivos de la ADRES	Grupo Interno de Gestión Administrativa y Documental	Dirección Administrativa y Financiera		Dirección Administrativa y Financiera

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES					
Ítem No	Actividades	Responsable	Aprobador	Consultado	Informado
2	Formular, aprobar y publicar la Política de Gestión Documental	Grupo Interno de Gestión Administrativa y Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera
3	Actualizar, aprobar y publicar el Programa de Gestión Documental - PGD	Grupo Interno de Gestión Administrativa y Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera
4	Actualizar, aprobar y publicar el Plan Institucional de Archivos - PINAR	Grupo Interno de Gestión Administrativa y Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera
5	Gestionar proceso de convalidación de los instrumentos archivísticos Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de la Nación.	Grupo Interno de Gestión Administrativa y Documental	Comité Evaluador de Documentos - Archivo General de la Nación / Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera
6	Elaborar el instrumento archivístico Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos del SGDEA ADRES.	Grupo Interno de Gestión Administrativa y Documental	Dirección Administrativa y Financiera		Dirección Administrativa y Financiera

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-FR13
		Versión:	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	Fecha:	28/12/2021

6.2 Planes, programas o proyectos de gestión documental (vigencias futuras)

6.2.1.1 Nombre del plan, programa o proyecto: Generación e implementación de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental.

6.2.1.2 Alcance: Generar e implementar los instrumentos archivísticos establecidos por ley y los programas específicos de la gestión documental, con el objeto de desarrollar, normalizar y fortalecer la función archivística Institucional.

6.2.1.3 Metas:

- Promover el desarrollo y fortalecimiento de la gestión documental, a través de la aplicación de políticas y el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Implementar los programas específicos de la gestión documental, de acuerdo al PGD, para robustecer la función archivística institucional.
- Desarrollar, actualizar y fortalecer el modelo de gestión de documentos electrónicos de la Entidad.
- Organizar los expedientes físicos y electrónicos, teniendo en cuenta los estándares técnicos y la normatividad vigente.
- Fortalecer el acceso a la documentación e información, a través de la estructuración adecuada del ciclo vital del documento, independientemente de los soportes documentales utilizados en la Entidad.
- Controlar el acceso a la documentación e información a través del análisis y establecimiento de perfiles de usuarios de acuerdo a la competencia según el trámite o actuación administrativa.
- Realizar las transferencias documentales primarias y secundarias, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, según aplique.
- Aplicar procesos normalizados en la disposición final de documentos, de acuerdo a la Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental y políticas institucionales definidas para tal fin.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-FR13
		Versión:	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	Fecha:	28/12/2021

- Aplicar la normalización terminológica de las series, subseries y tipos documentales, en los procesos de identificación, clasificación y descripción documental, favoreciendo el acceso a la documentación e información

6.2.1.4 Actividades:

- Formular el instrumento archivístico Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales
- Formular el instrumento archivístico Tablas de Control de Acceso a la Información
- Formular el Reglamento Interno de Archivos
- Actualizar el mapa de riesgos de la gestión documental
- Formular los documentos de apoyo a la gestión documental
- Formular y/o actualizar procedimientos de gestión documental
- Implementar la Política de Gestión Documental
- Implementar el Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Implementar el Programa de Gestión Documental - PGD
- Implementar los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental
- Implementar el Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales
- Implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos en el SGDEA ADRES
- Implementar las Tablas de Control de Acceso a la Información
- Implementar el Reglamento Interno de Archivos
- Implementar procedimientos de gestión documental

6.2.1.5 Recursos:

- Recurso humano asignado a la planeación, implementación y supervisión de las actividades
- Presupuesto asignado para la ejecución de actividades de gestión documental
- Instalaciones locativas del ADRES
- Equipos de cómputo y herramientas tecnológicas
- Normatividad vigente

6.2.1.6 Matriz de asignación de responsabilidades:

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES					
Ítem	Actividades	Responsable	Aprobador	Consultado	Informado
1	Elaborar el instrumento archivístico Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales	Grupo Interno de Gestión Administrativa y Documental	Dirección Administrativa y Financiera		Dirección Administrativa y Financiera
2	Elaborar el instrumento archivístico Tablas de Control de Acceso a la Información	Grupo Interno de Gestión Administrativa y Documental	Dirección Administrativa y Financiera		Dirección Administrativa y Financiera
3	Elaborar el Reglamento Interno de Archivos	Grupo Interno de Gestión Administrativa y Documental	Dirección Administrativa y Financiera		Dirección Administrativa y Financiera
4	Actualizar el mapa de riesgos de la gestión documental	Grupo Interno de Gestión Administrativa y Documental	Dirección Administrativa y Financiera		Dirección Administrativa y Financiera
5	Elaborar documentos de apoyo a la gestión documental	Grupo Interno de Gestión Administrativa y Documental	Dirección Administrativa y Financiera		Dirección Administrativa y Financiera

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES					
Ítem	Actividades	Responsable	Aprobador	Consultado	Informado
6	Elaborar y/o actualizar procedimientos de gestión documental	Grupo Interno de Gestión Administrativa y Documental	Dirección Administrativa y Financiera		Dirección Administrativa y Financiera
7	Implementar la Política de Gestión Documental	Grupo Interno de Gestión Administrativa y Documental	Dirección Administrativa y Financiera		Dirección Administrativa y Financiera
8	Implementar el Plan Institucional de Archivos	Grupo Interno de Gestión Administrativa y Documental	Dirección Administrativa y Financiera		Dirección Administrativa y Financiera
9	Implementar el Programa de Gestión Documental	Grupo Interno de Gestión Administrativa y Documental	Dirección Administrativa y Financiera		Dirección Administrativa y Financiera
10	Implementar las Tablas de Retención Documental	Grupo Interno de Gestión Administrativa y Documental	Dirección Administrativa y Financiera		Dirección Administrativa y Financiera
11	Implementar el Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales	Grupo Interno de Gestión Administrativa y Documental	Dirección Administrativa y Financiera		Dirección Administrativa y Financiera
12	Implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos en el SGDEA ADRES	Grupo Interno de Gestión Administrativa y Documental	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Dirección Administrativa y Financiera / Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
13	Implementar las Tablas de Control de Acceso a la Información	Grupo Interno de Gestión Administrativa y Documental	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Dirección Administrativa y Financiera / Dirección de Gestión de Tecnologías de la

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES					
Ítem	Actividades	Responsable	Aprobador	Consultado	Informado
					Información y las Comunicaciones
14	Implementar el Reglamento Interno de Archivos	Grupo Interno de Gestión Administrativa y Documental	Dirección Administrativa y Financiera		Dirección Administrativa y Financiera
15	Implementar los procedimientos de gestión documental	Grupo Interno de Gestión Administrativa y Documental	Dirección Administrativa y Financiera		Dirección Administrativa y Financiera

6.2.2.1 Nombre del plan, programa o proyecto: Diseño, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC

6.2.2.2 Alcance: Comprende la elaboración del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, y en consecuencia, la aplicación de las técnicas y actividades definidas para los diversos soportes documentales en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES.

6.2.2.3 Metas:

- Identificar los factores de riesgo para los soportes documentales, definiendo las estrategias de conservación y preservación haciendo uso de técnicas preventivas y correctivas (restauración), asegurando el acceso a la documentación e información a largo plazo.
- Asegurar la disponibilidad y el acceso a la información y documentación a largo plazo, a través de la generación de una cultura de buenas prácticas de manipulación documental.
- Definir los procedimientos para la aplicación, control y evaluación de las actividades del Sistema Integrado de Conservación SIC.
- Identificar e implementar los recursos necesarios (humanos, tecnológicos, infraestructura, etc.) que permitan el acorde desarrollo de las actividades definidas en el sistema.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-FR13
		Versión:	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	Fecha:	28/12/2021

6.2.2.4 Actividades:

- Diseñar y aprobar el Plan de Conservación Documental
- Diseñar y aprobar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
- Implementar el Plan de Conservación Documental
- Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

6.2.2.5 Recursos:

- Recurso humano asignado a las labores de planeación, implementación y supervisión de las actividades.
- Presupuesto asignado para la ejecución de actividades de gestión documental
- Instalaciones locativas de la ADRES
- Equipos de cómputo y herramientas tecnológicas
- Normatividad vigente

6.2.2.6 Matriz de asignación de responsabilidades:

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES					
Ítem No	Actividades	Responsable	Aprobador	Consultado	Informado
1	Diseñar y aprobar el Plan de Conservación Documental	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera
2	Diseñar y aprobar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera
3	Implementar el Plan de Conservación Documental	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Dirección Administrativa y Financiera		Dirección Administrativa y Financiera

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Ítem No	Actividades	Responsable	Aprobador	Consultado	Informado
4	Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Dirección Administrativa y Financiera / Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-FR13
		Versión:	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	Fecha:	28/12/2021

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL A PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Debido a la naturaleza estratégica del Plan Institucional de Archivos PINAR, el seguimiento y control a los planes, programas o proyectos que adelante la Entidad en su momento, deberá ser producto del análisis detallado de las actividades desagregadas que los conforman, para establecer los indicadores y herramientas de medición para cada uno de los componentes, permitiendo evaluar el grado de avance y cumplimiento.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-FR13
		Versión:	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	Fecha:	28/12/2021

8. GLOSARIO

Para normalizar la terminología a utilizar en la Entidad, se hace uso del vocabulario archivístico propuesto por el Archivo General de la Nación - AGN. Básicamente se utilizan dos normas a saber, en primer lugar, el Acuerdo AGN 027 de 2006 que actualizó el vocabulario archivístico desarrollado inicialmente en el Reglamento General de Archivos y finalmente el Acuerdo AGN 003 de 2015 el cual contempla terminología ligada al uso de medios electrónicos, los cuales son de uso cotidiano en la administración pública.

A

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-FR13
		Versión:	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	Fecha:	28/12/2021

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo del orden departamental: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden distrital: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden municipal: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden nacional: Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.


Archivo electrónico de documentos: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

Archivo privado de interés público: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-FR13
		Versión:	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	Fecha:	28/12/2021

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

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

Asiento descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

C

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-FR13
		Versión:	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	Fecha:	28/12/2021

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas, la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comités del sistema nacional de archivos: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-FR13
		Versión:	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	Fecha:	28/12/2021

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Cuadernillo: Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

D

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-FR13
		Versión:	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	Fecha:	28/12/2021

Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disponibilidad: Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento esencial: Documento 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 cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDOC-FR13
		Versión: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	Fecha: 28/12/2021

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

E

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

F

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-FR13
		Versión:	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	Fecha:	28/12/2021

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliado electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDOC-FR13
		Versión: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	Fecha: 28/12/2021

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.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

I

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.

Índice electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

Índice onomástico: Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

Índice temático: Listado de temas o descriptores.

Índice toponímico: Listado de nombres de sitios o lugares.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

L

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-FR13
		Versión:	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	Fecha:	28/12/2021

M

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

Marca de agua (Filigrana): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

Medio electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

N

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

O

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.


Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

P

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-FR13
		Versión:	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	Fecha:	28/12/2021

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Protocolo: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

R

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-FR13
		Versión:	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	Fecha:	28/12/2021

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsase también "depuración" y "expurgo".

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguren el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

T

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-FR13
		Versión:	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	Fecha:	28/12/2021

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

U

Unidad administrativa: Unidad técnico - operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

V

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-FR13
		Versión:	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	Fecha:	28/12/2021

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-FR13
		Versión:	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	Fecha:	28/12/2021

9. BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del Título XI de "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 003 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Bogotá: AGN, 2014. 44 p

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.