

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2026

**ESE CENTRO DE SALUD DE USIACURI JOSE MARIA
FEREZ FARAH**

**LIGIA ARIZA ALTAMAR
GERENTE**

	Contenido	
INTRODUCCION.....		3

1. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.	4
2. METOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR	4
3. CONTEXTO ESTRATEGICO	5
4. MARCO NORMATIVO.	6
5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.....	7
6.EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	8
7. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS.....	10
8.FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA	11
9. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS.	13
10. HERRAMIENTA Y SEGUIMIENTO.....	18
11. PUBLICACIÓN	20
12. GLOSARIO.....	20

INTRODUCCION

Este instrumento se convierte en la herramienta articuladora, entre la alta dirección, el personal de Gestión documental, planeación, jurídica, y los productores de información, con el fin de orientar los planes, proyectos y programas a corto, mediano y largo plazo que permita desarrollar la actividad de las buenas prácticas archivísticas en la institución.

Consciente de la necesidad de planificar las actividades que propendan por el desarrollo archivístico institucional, cuyos lineamientos y orientaciones están enunciados en la Ley 594 de 2000 y especialmente el artículo 4, principios generales de la Ley 1712 de 2014, “Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y especialmente el artículo 16 y del Decreto 2609 de 2012, principalmente el artículo 8 “ instrumentos archivísticos para la Gestión documental, elabora este manual que servirá de base para la formulación, aprobación, control y seguimiento del Plan Institucional de Archivos.

En el decreto 1080 de 2015 expedido por el Ministerio de Cultura de Colombia, específicamente en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, establece que las entidades públicas, obligatoriamente, desarrollaran la gestión documental a partir de los siguientes:

- a) El Cuadro De Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla De Retención Documental (TRD).
- c) La Tabla De Valoración Documental (TVD).
- d) El Programa De Gestión Documental (PGD).
- e) Plan Institucional De Archivos De La Entidad (PINAR).
- f) Sistema Integrado De Conservación (SIC)
- g) El inventario documental
- h) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- i) Los bancos terminológicos de tipos, series, y subseries documentales.
- j) Tablas de control de acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Administrativamente, el primer documento que se construye en materia de Gestión Documental es el PINAR, toda vez que a partir de su diseño se logran identificar las necesidades cuya atención debe priorizarse y la forma más conveniente de satisfacerlas, teniendo en cuenta los recursos humanos, administrativos, de infraestructura, tecnológicos y económicos con los que cuenta la ESE de Usiacuri para su gestión documental.

Por su parte, la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) en su artículo 35 indica las sanciones a que hubiera lugar en caso de incumplimiento de la misma o sus normas reglamentarias.

1. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

La institución, es una Empresa Social del Estado de orden municipal que por su naturaleza pública debe acogerse a lo establecido en la ley general de archivos (Ley 594 de 2000) y a sus decretos, acuerdos y circulares reglamentarias.

Con la información recolectada se analizarán los aspectos críticos para la ESE, tomando en cuenta la priorización de los mismos de acuerdo al nivel de afectación que tienen sobre los ejes articuladores de la Gestión Documental.

A partir de esta identificación de información se formaron los planes y proyectos que se constituyen en estrategias internas y aportan desde el proceso de gestión documental, dando cumplimiento a los ejes estratégicos institucionales y al proceso de apoyo a la entidad.

Con la implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), la E.S.E., tendrá los siguientes beneficios:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de función archivística.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas y proyectos con el fin de mejorar significativamente la Gestión Documental en ESE Usiacuri.

2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

Para la elaboración de este documento estratégico, se siguieron los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en su manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR. Además, se implementaron diferentes técnicas de recolección de la información, con el fin de ser precisos y de obtener información completa y suficiente, que sirviera de insumo para las etapas posteriores de formulación del PINAR.

3. CONTEXTO ESTRATEGICO

El Plan Institucional de Archivos se formula, aprueba, pública y ejecuta de acuerdo con las normas de orden constitucional y legal vigentes en materia de Gestión Documental. La ESE de Usiacuri, comprometida con el mejoramiento continuo y en respuesta a los cambios normativos generados por la globalización y el uso de las nuevas tecnologías; presenta su Plan Institucional de Archivos como un instrumento de planeación que permitirá enfrentar retos en el proceso de gestión documental, beneficiando en última instancia a la comunidad en general.

El contexto estratégico dentro del cual se realiza el PINAR comprende elementos del Plan Estratégico que permiten su consolidación, los cuales se describen a continuación:

Misión

Somos una Institución de Salud de primer Nivel de atención - Baja Complejidad, que presta servicios de salud a través de una atención integral con calidad y seguridad que genere rentabilidad social y financiera; contando con un talento humano que trabaje con pasión, dedicación y profesionalismo, satisfaciendo las expectativas de los usuarios.

Visión

En el 2027 seremos una entidad de salud pública reconocida por la comunidad por nuestra distinguida atención inclusiva para todos nuestros usuarios caracterizada siempre por su calidad, idoneidad y humanidad en la búsqueda siempre de aportar mejoras a la sociedad en vanguardia con las nuevas innovaciones de servicios, formación del talento humano y uso eficiente de los recursos públicos.

4. MARCO NORMATIVO.

Norma	Descripción.
Ley 594 (2000)	Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 (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 2609 de 2012	Ministerio de cultura, en su artículo 8 "instrumentos archivísticos" menciona el plan institucional de archivos PINAR, el cual permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.
Decreto 612 del 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos, al plan de acción por parte de las entidades del estado
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se 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 2482 de 2012	Establece los lineamientos generales para integración de la planeación y la gestión, como instrumentos de articulación y reporte de la planeación.
Circular 001 de 2014	Expedida por el archivo general de la nación, sobre el cumplimiento de la ley 594 de 2000, los decretos 2578 y 2609 de 2012, requiere que las entidades públicas elaboren el diagnóstico integral de archivos, la planeación de la gestión documental, el programa de

gestión de documentos, el sistema integrado de conservación.

5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.

5.1 OBJETIVOS

5.1.1 Objetivo General:

Actualizar, socializar e implementar parcialmente el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación en la ESE de Usiacuri.

5.1.2 Objetivos Específicos:

1. Brindar parcialmente cumplimiento a la reglamentación archivística vigente emanada por parte del Archivo General de la Nación.
2. Adecuar los espacios físicos necesarios dentro de la Entidad para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los documentos de los archivos
3. Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos en los procesos de organización, clasificación, descripción conservación y preservación de los documentos de archivo.
4. Definir políticas para el manejo y la gestión documental y administración de archivos al interior de la ESE con el propósito de establecer líneas de comportamiento y operación que aseguren un manejo eficiente y eficaz.
5. Implementar parcialmente un Programa de Gestión Documental el cual permita organizar, controlar y acceder eficientemente a la información en la ESE de Usiacuri.
6. Implementar parcialmente el Sistema Integrado de conservación Documental el cual es esencial para preservar información clave, garantizar acceso eficiente, cumplir normativas, y optimizar recursos en una organización.

6.EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La E.S.E Centro de Salud de Usiacurí Jose Maria Fereh Farah ejecutó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidenció que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que conlleva a la pérdida de información y a la pérdida de la memoria e historia de la ESE.

6.1 IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
Deficiencias en las instalaciones locativas y el mobiliario en las zonas de almacenamiento del archivo central lo cual genera alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas	Perdida del soporte y la información debido a deterioros de naturaleza física y química
	Perdida del material archivístico
	Imposibilidad de consulta y acceso a la información
	Deficiencia en iluminación
	Espacios insuficientes para almacenar
Incumplimiento con el artículo 21 de la ley 594/2000 Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.	Dificultad en la toma de decisiones
	Perdida de Información
	Ineficiencia operativa
	Riesgos de seguridad de la información
	Incumplimiento a la normatividad archivística
Falta articulación de las dependencias en la claridad en el proceso de gestión documental.	Incumplimiento en los procesos de gestión documental
	Falta de capacitaciones del personal vinculado con la gestión documental.
	No se realizan transferencias documentales por ende la acumulación de documentos en los archivos de gestión.
Medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación.	Carencia de equipos para realizar la digitalización y almacenamiento de la información.

<p>La ESE no ha implementado adecuadamente el manejo de las comunicaciones oficiales, según lo estipulado en el Acuerdo N° 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.</p>	<p>Establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento de las comunicaciones oficiales.</p>
	<p>Elaborar planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos.</p>
	<p>Crear e implementar las Tablas de Retención Documental, es un componente esencial para la ventanilla única.</p>
<p>La ESE no cuenta con Tablas de Retención Documental</p> <p>La ESE no cuenta con Tablas de Valoración Documental.</p>	<p>Deficiencia en el control en cuanto a los procesos de la gestión documental desde la producción hasta la disposición final.</p>
	<p>Dificultad para la administración y control integral de la información institucional</p>
	<p>Documentación que ya cumplió tiempo de retención, sin eliminar.</p>
	<p>Desorganización de los archivos y pérdida de la información</p>
<p>Incumplimiento del acuerdo 006 de 2014, en cuanto a la realización e Implementación del Sistema Integrado de Conservación de la ESE</p>	<p>No hay garantías en la conservación y preservación de la información documental y en cualquier otro medio.</p>
	<p>El personal que ingresa a los depósitos se expone a riesgos laborales debido a la carencia de desinfección y fumigación, lo cual puede incrementar la presencia de ácaros y otros agentes que afectan la salud.</p>

7. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

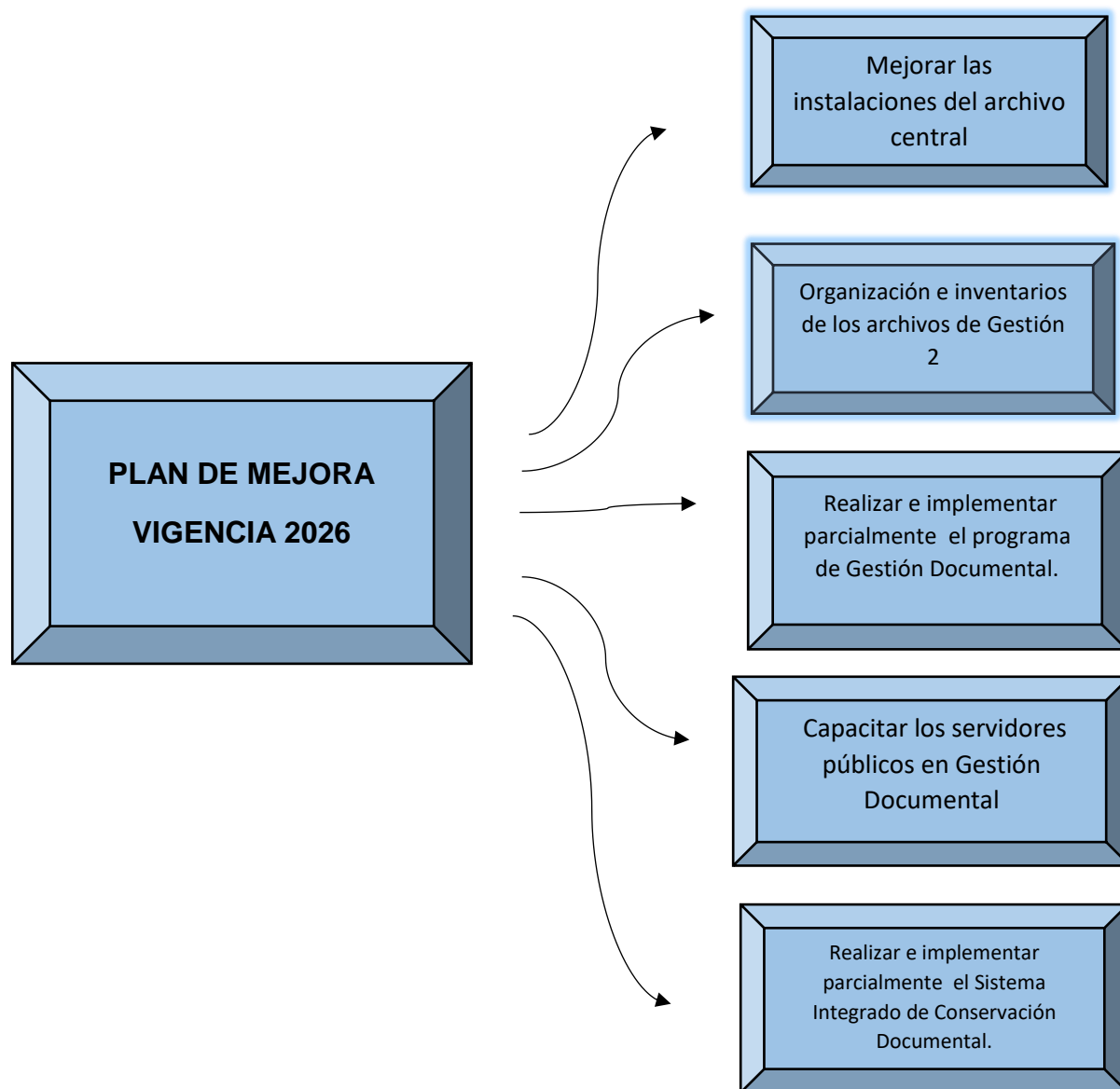
Una vez identificados los aspectos críticos se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores.

Aspectos críticos	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de archivos	Acceso a la información	preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de la seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Deficiencias en las instalaciones locativas y el mobiliario en las zonas de almacenamiento del archivo central lo cual genera alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas	X	X	X	X	x	5
Incumplimiento con el artículo 21 de la ley 594/2000 Las entidades públicas deberán programas gestión documentos, elaborar de pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación observarse deberán los principios y procesos archivísticos.	X	X	X	X	X	5
Falta articulación de las dependencias en la claridad en el proceso de gestión documental.	X	X	X	x	X	5
Medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación.	X	X	X	X	X	5

Falta adecuar el modelo de manejo documental para las Comunicaciones Oficiales			X	x	X	3
No cuenta con Tablas de Retención Documental	X	X	x	X	x	5
No se cuenta con Tablas de Valoración Documental.						
No cuenta con un Sistema Integrado de Conservación	X	x	X	x	x	5
TOTAL:	6	6	7	7	4	

8.FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

La ESE Centro de Salud Jose Maria Ferez Farah, garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones locativas del archivo central, la realización e implementación de un Programa de Gestión Documental, la organización e Inventarios de los Archivos de Gestión y la implementación del plan de capacitaciones en materia de Gestión Documental para los servidores públicos.



9. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS.

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Deficiencias en las instalaciones locativas y el mobiliario en las zonas de almacenamiento del archivo central lo cual genera alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas	Destinar recursos económicos para la adecuación y mantenimiento del depósito de archivo.	Plan de adquisición de la entidad. Plan de mejora Archivístico 2026.
La entidad no tiene establecido un Programa de Gestión Documental (PGD)	Realizar e implementar el Programa de Gestión Documental.	Plan de adquisición de la entidad. Plan de mejora Archivístico 2026.
La entidad no tiene establecido un Sistema de Conservación Documental (SIC)	Realizar e implementar el Sistema de Conservación Documental	Plan de adquisición de la entidad. Plan de mejora Archivístico 2026.
Falta articulación de las dependencias en la claridad en el proceso de gestión documental	Capacitar a los funcionarios de la ESE en temas referentes al proceso de gestión documental	Plan de Capacitación de la Función Archivística y Plan de mejora Archivístico 2026.
La entidad cuenta con desorganización en sus Archivos de Gestión	Organización e inventario documental de las dependencias de la ESE	Plan de mejora Archivístico 2026.

PLAN DE ADQUISICION DE LA ENTIDAD

NOMBRE: PLAN DE ADQUISICION					
OBJETIVO: Tramitar la adquisición de bienes muebles e inmuebles, unidades de conservación y materiales de protección necesarios para el buen desarrollo de la gestión documental.					
ALCANCE: Suplir las necesidades logísticas, de insumos, materiales requeridos durante el proceso de implementación de la gestión documental de la ESE durante la vigencia 2026.					
RESPONSABLE: Jefe de Talento Humano, jefes de Áreas, Almacén					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Inclusión de las necesidades de Archivo en el Plan de Compras Institucional	Jefe de Talento Humano, Jefes de Área, Área Administrativa	01/01/2026	31/12/2026	Plan anual de adquisiciones.	
Adquisición de muebles (estantería Rodante, aire planoteca)	Jefe de Talento Humano, Jefes de Área, Área Administrativa	01/01/2026	31/12/2026	Plan anual de adquisiciones.	
adquisición de unidades conservación de (cajas, carpetas) y materiales de protección	Jefe de Talento Humano, Jefes de Área, Área Administrativa	01/01/2026	31/12/2026	Plan anual de adquisiciones.	

PLAN DE CAPACITACION.

NOMBRE: PLAN DE CAPACITACION					
OBJETIVO: Capacitar a los funcionarios de planta y contratistas en el Proceso de Gestión Documental para su Implementación en la organización de los Archivos de Gestión, en el levantamiento de inventarios documentales y demás temas involucrados en el proceso.					
ALCANCE: Cumplir con las actividades programadas para la vigencia 2026.					
RESPONSABLE: Jefe de Talento Humano, jefes de Área					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Capacitación en normatividad archivística e implementación.	Jefe de Talento Humano, Jefes de Área,	2026	2026	Acto administrativo de convocatoria, acta de capacitación, plantilla de asistencia	
Capacitación para la organización de los archivos de gestión	Jefe de Talento Humano, Jefes de Área	2026	2026	Circular de convocatoria, acta de capacitación, plantilla de asistencia	
Asesoría en todos los procesos relacionados con Gestión Documental	Jefe de Talento Humano	2026	2026	Planilla de asistencia firmada por el servidor público que recibió la asesoría	
Capacitación del manejo de la ventanilla única	Jefe de Talento Humano, Jefes de Área	2026	2026	Circular de convocatoria, acta de capacitación, plantilla de asistencia	

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD

NOMBRE: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
OBJETIVO: Elaborar los instructivos que permitan el desarrollo de los Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental para unificar criterios en toda la ESE. Creación de los instrumentos archivísticos de control y recuperación de la información.					
ALCANCE: El PGD la ESE se desarrollará con toda la información que produzca y reciba la ESE, independientemente del soporte en el que se encuentre (física, electrónica y digital) a corto, mediano y largo plazo, desde la recepción y producción hasta la disposición final.					
RESPONSABLE: Jefe de Talento Humano, Jefes de Área, Área Administrativa.					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Diagnóstico Integral de Archivos	Jefe de Talento Humano, Jefes de Área	2026	2026	Diagnostico	Anexo Decreto 2609 de 2012
Programa de documentos vitales o esenciales	Jefe de Talento Humano	2026	2026	Documento aprobado por el comité de gestión y desempeño	Anexo Decreto 2609 de 2012
Programa de Gestión de documentos electrónicos	Jefe de Talento Humano	2026	2026	Documento aprobado por el comité de gestión y desempeño	Anexo Decreto 2609 de 2012
Banco Terminológico de tipos documentales, SERIES y Subseries	Jefe de Talento Humano	2026	2026	Documento aprobado por el comité de gestión y desempeño	Anexo Decreto 2609 de 2012
Mapas de procesos flujos documentales y descripciones de las funciones de las unidades administrativas de la ESE	Jefe de Talento Humano, Jefes de Área, Área Administrativa	2026	2026	Documento aprobado por el comité de gestión y desempeño	Anexo Decreto 2609 de 2012

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION- SIC

NOMBRE: Sistema Integrado De Conservación- Sic
OBJETIVO: 1. Establecer políticas que regulen la gestión documental en la ESE.
2. Creación e implementación de instrumentos archivísticos necesarias para el control y recuperación de la información.
ALCANCE: Mediante la implementación del Programa del Sistema Integrado de Conservación-SIC de la ESE, se busca conservar la información contenida en los Archivos de Gestión y Central independientemente del soporte en el que se encuentre registrada (físicos y electrónicos).
RESPONSABLE: Jefe de Talento Humano, Jefes de Área, Área Administrativa.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar el manual de manejo y conservación documental	Jefe de Talento Humano, Jefes de Área, Área Administrativa	2026	2026	Documento consolidado	Acuerdo 006 del 2014
Elaborar implementar instrumentos archivísticos los de control y recuperación de la información.	Jefe de Talento Humano, Jefes de Área, Área Administrativa	2026	2026	Documento consolidado	Acuerdo 006 del 2014
Elaborar el programa de Conservación mantenimiento de áreas	Jefe de Talento Humano, Jefes de Área, Área Administrativa	2026	2026	Documento consolidado	Acuerdo 006 del 2014
Elaboración e implementación del programa monitoreo condiciones ambientales de los depósitos de archivo.	Jefe de Talento Humano, Jefes de Área, Área Administrativa	2026	2026	Documento consolidado	Acuerdo 006 del 2014
Elaboración del programa de limpieza de instalaciones y documentos de archivo	Jefe de Talento Humano, Jefes de Área, Área Administrativa	2026	2026	Documento consolidado	Acuerdo 006 del 2014

Programa de saneamiento y control de plagas (fumigaciones periódicas)	Jefe de Talento Humano, Jefes de Área, Área Administrativa	2026	2026	Documento consolidado	Acuerdo 006 del 2014
Elaboración del Programa y la guía de prevención y atención de desastres	Jefe de Talento Humano, Jefes de Área, Área Administrativa	2026	2026	Documento consolidado	Acuerdo 006 del 2014
Elaboración del panorama de riesgos	Jefe de Talento Humano, Jefes de Área, Área Administrativa	2026	2026	Documento consolidado	Acuerdo 006 del 2014
Sensibilizar y capacitación a toda la personal conservación en preventiva de archivos	Jefe de Talento Humano, Jefes de Área, Área Administrativa	2026	2026	Actas de capacitación y lista de asistencia.	Acuerdo 006 del 2014

10. HERRAMIENTA Y SEGUIMIENTO.

PLANES Y PROYECTOS	INDICADOR	META ANUAL	METAS TRIMESTRALES			OBSERVACIONES
	Identificación de riesgo					Identificar áreas que están en riesgo
	Evaluación y análisis de riesgos					Evaluar estas áreas de riesgos

PLAN ADQUISICIONES DE LA ENTIDAD	Presupuesto					Presupuestos para compra de estantes de rodantes, carpetas veneno, aire acondicionado, des humificadores. Es necesario tenerlo en cuenta en el plan anual de adquisiciones
Programa de gestión documental ESE Usiacuri	Asistencia profesional para la realización e implementación del programa de Gestión Documental					No se han implementado los requisitos documentales como lo es el Programa de Gestión Documental.
	Presupuesto					Es necesario tenerlo en cuenta en el plan anual de adquisiciones.
Plan de capacitación de la Función archivística	Personal capacitado					Realizar el plan Institucional de Capacitaciones
Realizar e implementar el Sistema Integral de Conservación	Asistencia profesional en la realización del sistema integral de Conservación					Estos instrumentos se construyen como herramientas para la institución y para cumplir la normatividad vigente.
	Implementación de planes del sistema integral de conservación					
	Presupuesto					Es necesario tenerlo en cuenta en el plan anual de adquisiciones.

11. PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos PINAR deberá ser elaborado por la ESE. A su vez, deberá ser publicado en la página web. El Archivo General de la Nación en el ejercicio de las funciones de control y vigilancia, verificará la aprobación y publicación del PINAR. Este instrumento debe tener el seguimiento necesario para verificar y controlar, los planes, programas y proyectos de la ESE, frente al desarrollo y la implementación de la función archivística con todas las herramientas que requiere la entidad.

12. GLOSARIO.

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.

Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona 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.

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.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

Conservación digital: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

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

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

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 debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Ejes articuladores: Se basa en los principios de la función archivística dados en el artículo 4 de la ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente forma: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento y articulación.

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

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 archivística y la gestión documental.

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 objetivos acordes con 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.

Preservación a largo plazo: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos ópticos y extraíbles en su parte física.

Preservación de la información 20: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

Programa de 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

Procesos técnicos de la gestión documental: son aquellos que contemplan todo el ciclo vital de los documentos, para el caso de Colombia se cuenta con los siguientes. Planeación, Producción, Gestión y Trámite Organización Preservación a Largo Plazo. Valoración, Disposición Final y Transferencias de documentos.

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

Seguridad de la información: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede

involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.

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.

Valores secundarios: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 literal d, presenta el Plan Institucional de archivos de la Entidad - PINAR, como una herramienta estratégica que garantice el adecuado funcionamiento de la Gestión Documental como un sistema transversal a toda la organización municipal.



LIGIA ARIZA ALTARMAR
GERENTE