

Documento de Apoyo
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PINAR**

2021-2028

CÓDIGO Y VERSIÓN

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

TABLA DE CONTENIDO	2
PRESENTACIÓN	3
MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	4
1. CONTEXTO ESTRATEGICO	5
2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD.....	6
2.1 MISIÓN.....	6
2.2 VISION	6
2.3 PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS.....	6
3. ENFOQUE METODOLÓGICO.....	7
3.1 OBJETIVO DEL PINAR	7
3.1.2 Objetivo general:	7
3.1.3 Objetivos específicos:	7
3.2 POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.....	7
3.3 IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL.....	8
3.4 DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS.....	9
3.5 PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS.....	1
3.6 CRITERIOS DE EVALUACION	2
3.7 FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	3
3.8 FORMULACION DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS.....	3
3.9 CONSTRUCCION DEL MAPA DE RUTAS	4
4. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE MEJORA	5
5. GLOSARIO.....	6
6. CONTROL DE CAMBIOS	9

PRESENTACIÓN

El Hospital Infantil Concejo de Medellín, una institución sin ánimo de lucro que abrió sus puertas a la comunidad el 1 de agosto de 2013, ocho meses después de que iniciara como una Unidad Prestadora de Servicios de Salud de Metrosalud, tiene hoy consulta ambulatoria especializada en cardiología, cirugía infantil, endocrinología, nefrología, neumología, neurología, otorrinolaringología, ortopedia y neurocirugía; cirugía infantil, en otorrinolaringología, ortopedia y neurocirugía; central de esterilización, laboratorio clínico, servicio farmacéutico, hospitalario y dispensación ambulatoria, radiología e imágenes diagnósticas; sección de urgencias (con 15 camillas), hospitalización (96 camas) y Unidad de Cuidados Intensivos (8 camas); además de una estructura moderna, confortable, y dotada con tecnología de punta.

Acorde a lo anterior y de conformidad con la ley 594 de 2000 “ Ley general de archivo”, la cual establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado para entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y conforme con el decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” estableciendo en su Artículo 2.8.2.5.8 los “Instrumentos archivísticos para la gestión documental” el Plan Institucional de Archivos – PINAR le cual permitirá planear, articular y hacer seguimiento a los planes y proyectos estratégicos previstos por la corporación a corto y mediano plazo.

Mediante el desempeño de la función pública es importante contar con la administración documental porque por un lado es allí donde se realiza, gestiona y evidencia todo el trámite institucional que permite la toma de decisiones y a su vez aporta a la conservación del patrimonio documental y por otro lado se demuestra la transparencia de las funciones.

Con base en lo anterior y por medio de los diferentes informes proporcionados en la organización (informe de gestión, control interno, comité de archivo) se presenta el Plan Institucional de Archivos (PINAR) en el cual se identifican las necesidades Plan Institucional de Archivo 3 de 18 La impresión o copia magnética de este documento se considera “COPIA NO CONTROLADA”. Solo se garantiza la versión actualizada de la documentación que se encuentra publicada en la intranet del HICM. a mejorar definiendo metas objetivos indicadores que permita plantear propuestas de mejoramiento a corto y mediano plazo para hacer seguimiento y control y así fortalecer el adecuado manejo de la información

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

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

Decreto 2609 de 2012 en el cual se explica su ámbito de aplicación y se describen las particularidades técnicas relacionadas con la gestión documental de las entidades del estado.

Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” estableciendo en su Artículo 2.8.2.5.8 los “Instrumentos archivísticos para la gestión documental” el Plan Institucional de Archivos – PINAR

Circular externa No. 001 de febrero 6 de 2014: Expedida por el Archivo General de la Nación, sobre el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, los Decretos No. 2578 y No. 2609 de 2013 de Ministerio de Cultura, requiere que las entidades públicas elaboren el Diagnóstico Integral de Archivo, Planeación de la Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental, el Sistema Integrado de Conservación de las Tablas de Retención Documental.

Ley 1437 de 2011, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.” “Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”

Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”

Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

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”.

ACUERDO 049 DE 2000 AGN: "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".

ACUERDO 060 DE 2001 AGN: “por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”

ACUERDO 42 DE 2002 AGN: “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”.

ACUERDO 4 DE 2013 AGN “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documenta

1. CONTEXTO ESTRATEGICO

En el año 2008, se empezó a gestionar la idea de modernizar el Hospital Infantil Concejo de Medellín; se definió entonces construir una estructura moderna, confortable, dotada y además con tecnología de punta, para que así los niños y niñas hospitalizados en este centro pediátrico pudieran experimentar las enormes ventajas representadas en un espacio que reuniera estas condiciones durante las etapas de diagnóstico, tratamiento e incluso, la convalecencia. Y fueron precisamente los concejales de la ciudad, quienes impulsaron el proceso de modernización del Hospital.

El 13 de octubre de 2009, es una fecha que marcó otro hito en la historia del Hospital Infantil Concejo de Medellín; desde ese día, la atención pediátrica que se ofrecía en dicho lugar se trasladó a las unidades hospitalarias de Manrique, San Antonio de Prado y San Javier. Ese día, a las 10:30 am comenzó la demolición del viejo edificio de esta sede asistencial.

En diciembre de 2009 la ESE Metrosalud y el Miami Children’s Hospital afianzaron un vínculo de cooperación internacional y de intercambio de saberes.

El 07 de diciembre de 2012, el Hospital Infantil Concejo de Medellín abre sus puertas como una Unidad Prestadora de Servicios de Salud- UPSS de Metrosalud.

El 01 de agosto de 2013 inicia la operación de la Corporación Hospital Infantil Concejo de Medellín, sin ánimo de lucro, la cual nace como una alianza que busca unir las fortalezas que posee la ESE Metrosalud, el Hospital General de Medellín y la Alcaldía de Medellín; el primero con toda su experiencia en la atención de primer nivel que ofrece su red; el Hospital General con su conocimiento en la prestación de servicios de salud de alta complejidad, con su Sistema de Gestión Integral de Calidad y todo su equipo de especialistas y por su parte, la Alcaldía de Medellín, en cumplimiento de su función social de atender a la infancia como un grupo prioritario de la Ciudad.

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

2.1 MISIÓN

Somos una institución Prestadora de Servicios de salud que oferta atención de altos estándares de calidad en todas las complejidades a la población que lo requiera, priorizando la infantil, con un modelo de atención integral sistematizada, cultura organizacional, alianzas intersectoriales, la diversificación, oferta y crecimiento permanente de sus servicios y socialmente responsable, en beneficio de la Comunidad.

2.2 VISION

A 2028 seremos un hospital reconocido y referente del sector salud y sus grupos de interés por la calidez de su atención, la gestión del conocimiento, el desarrollo, investigación e innovación de su gestión clínica y su auto sostenibilidad.

2.3 PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS

Justicia

Actuar con imparcialidad garantizando con equidad, igualdad y sin discriminación los derechos de las personas.

Respeto

Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición. Especialmente a los niños, niñas y a sus acompañantes como eje central de la atención y el propósito institucional.

Servicio

Adoptar una actitud permanente de servicio y de colaboración con los demás para que su experiencia en la institución sea oportuna, segura y humanizada.

Compromiso

Reconocer el rol activo y participativo como empleados para el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la resolución de las necesidades de los que nos rodean y la ejecución efectiva de las labores cotidianas.

Diligencia

Cumplir con las funciones, deberes y responsabilidades asignadas de forma atenta, oportuna, y eficiente, optimizando los recursos técnicos, sociales y ambientales de los que dispone la Institución, para brindar la mejor atención tanto a los compañeros de trabajo como a los visitantes, pacientes y acompañantes.

Honestidad

Actuar siempre con fundamento en la verdad, la ética y la integridad en relación con el mundo, los hechos y las personas, cumpliendo los deberes con transparencia, rectitud, legalidad y siempre favoreciendo el interés general.

3. ENFOQUE METODOLÓGICO

La ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 2609 de 2012 son los pilares normativos que orientan y enfocan la construcción del Plan Institucional de Archivos a través del cual se desarrollan los planes, proyectos y actividades del desarrollo de la función Archivística, en este sentido el PINAR sirve como instrumento que permite planear, ejecutar, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos de la Corporación Hospital Infantil Concejo de Medellín 2020-2028 y para su desarrollo e implementación se describe los siguientes puntos:

- Contexto estratégico
- Definición de aspectos críticos.
- Priorización de aspectos críticos.
- Formulación de la visión estratégica del PINAR.
- Formulación de objetivos.
- Proyectos y responsables.
- Construcción del mapa de ruta

3.1 OBJETIVO DEL PINAR

3.1.2 Objetivo general:

Fortalecer la administración documental durante tiempos a corto y mediano plazo identificando condiciones a mejorar y realizar análisis, planes, controles, y seguimientos que apunten como resultado la mejora continua del manejo, uso y custodia de la información en la CHICM.

3.1.3 Objetivos específicos:

- Identificar las condiciones desde la producción hasta la disposición final del acervo documental.
- Definición de los aspectos a mejorar con base en los hallazgos identificados según el diagnóstico inicial.
- Formulación de la visión estratégica orientada en la articulación con el plan de desarrollo institucional.

3.2 POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

El Hospital Infantil Concejo de Medellín incorpora y se compromete en su política adoptar y establecer las mejores prácticas de la gestión documental para garantizar transparencia, seguridad y confidencialidad de la información a través de los diferentes procesos estipulados como la planeación, producción, gestión y tramite, organización, disposición de los documentos, interoperabilidad y orientación a la atención al ciudadano, preservación a

largo plazo y valoración. Igualmente capacitar los funcionarios administrativos sobre las prácticas y procedimientos establecidos en la entidad, para dar cumplimiento a las políticas adoptadas, los lineamientos, restricciones y condiciones de la administración documental.

Así mismo elaborará y actualizará los instrumentos archivísticos como cuadro de clasificación, Tabla de retención documental, inventario único, programa de Gestión documental, transferencias entre otras, acorde al cambio de normatividad o modificaciones administrativas.

Lineamientos generales de la política de gestión documental del Hospital Infantil Concejo de Medellín:

- Producción
- Organización
- Consulta de documentos
- Conservación a largo plazo
- Disposición final

3.3 IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL

El Hospital Infantil Concejo de Medellín elaboro un diagnostico enfocado a establecer acciones y oportunidades de mejora que permitirá conocer las condiciones actuales de los archivos de gestión y archivo central de la entidad.

Por medio de un diagnostico se identifican se reconoce la necesidad de utilizar herramientas que apoyen al desarrollo de las tareas, estudios y programas encaminados a optimizar espacios y racionalizar costos.

Se evidencio la necesidad de la elaboración del programa de gestión documental con énfasis a una implementación coherente aplicable y alcanzable apuntando a la solución frente a problemática presentada durante varios años en la institución, logrando con ello el cumplimiento de los parámetros y condiciones dictadas por el archivo general de la nación y la implementación de las tablas de retención documental TRD aprobadas por la institución.

También se identificó la necesidad de capacitar al personal de la institución orientado a sensibilizar a los diferentes colaboradores sobre la gestión documental con base en la producción, tramite, control, seguimiento y consulta de la información generada en el hospital.

Como otro factor negativo para la correcta administración de la información es debido a la falta de espacios adecuados para la custodia de los documentos en sus diferentes fases en

consecuencia no poder garantizar el acceso, agilidad, consulta y custodia de la información por parte del personal de gestión documental.

Se pretende adelantar la contratación del servicio de outsourcing de custodia documental donde se defina la cantidad de metros lineales a intervenir, el suministro de insumos, las condiciones de recuperación, consulta y la entrega del inventario documental bajo el formato establecido por el AGN.

Como también se identificó una falta de tecnologías en la gestión documental tales como flujos de trabajo definidos y optimización de papel y archivos digitales, para lo cual se propone contratar un proveedor que nos desarrolle un workflow y una serie de capacitaciones al personal para sacar provecho a las tecnologías en pro de la gestión documental.

3.4 DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS

En concordancia con el diagnóstico realizado y analizando la situación actual del hospital en el cual se evaluaron aspectos técnicos, administrativos y archivísticos con el fin de determinar claramente los problemas en torno a la administración documental se establecen unos puntos de partida con los aspectos críticos más significativos con el fin de mitigar, minimizar y eliminar las riesgos que conllevan al deterioro o pérdida de la información afectando la memoria institucional e incumpliendo con la normatividad.

A continuación se describen las falencias que afectan directamente la función archivística al interior de la Corporación Hospital Infantil Concejo de Medellín:

Aspectos críticos	Riesgos
En el área de Gestión Documental carece de un manual de procedimientos para los procesos de radicación, mensajería y archivo físico	No hay identificación de un flujo de trabajo definido, funciones y paso a pasos a seguir, registro de trabajo, auditorias, condiciones y dependencia total del conocimiento y el quehacer diario por el auxiliar.
Falta de un inventario documental para la información que se custodia en el archivo de gestión y archivo central	Desconocimiento de la información, tipología documental y ubicación que se custodia en archivo de gestión como en el acervo documental.
No se ha implementado las TRD como instrumento de control necesario para la administración documental	Acumulación de información sin poder definir su disposición final de acuerdo con criterios de valoración documental (valor primario y secundario) en el ciclo vital del documento.
Espacios limitados para el almacenamien-	Poca respuesta en temas de consulta de

to y custodia de los documentos de la institución (información administrativa e información clínica)	información, agilidad al dar respuesta de búsquedas, acumulación de documentos e incumplimiento de los requisitos normativos emitidos por la AGN.
Pocos conocimientos básicos de la archivística por parte de los colaboradores	Desorientación en temas de archivar, foliar, rotular, conservar y hacer transferencias primarias.
Poca utilización de las tecnologías	Procesos muy manuales lo que aumenta la probabilidad de pérdida de la información.
Inadecuada organización de archivos electrónicos y físicos	Incrementos en la ocupación de espacios de almacenamiento con grandes agrupaciones documentales que han perdido su valor primario y secundario. Incumplimiento en la aplicación de los parámetros establecidos en la TRD. Duplicidad de información Desconocimiento y poco control el acervo documental. Incremento en costos de materiales, insumos y espacios para la conservación.

3.5 PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS

A continuación, se define los aspectos críticos del Hospital Infantil Concejo de Medellín y se relacionan con los ejes articuladores definido en el manual del PINAR proporcionado por el AGN para hacer el análisis y darle el valor de impacto que representa en la institución.

Aspectos críticos	Ejes articuladores					Total
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
En el área de Gestión Documental carece de un manual de procedimientos para los procesos de radicación, mensajería y archivo físico	6	5	9	5	8	33
Falta de un inventario documental para la información que se custodia en el archivo de gestión y archivo central	8	6	10	9	7	40
No se ha implementado las TRD como instrumento de control necesario para la administración documental	8	6	8	7	4	33
Espacios limitados para el almacenamiento y custodia de los documentos de la institución (información administrativa e información clínica)	7	6	10	8	7	38

Poca utilización de las tecnologías	8	10	9	10	6	43
Falta de Cultura Archivística	6	5	8	7	6	32
TOTAL	43	38	54	46	42	223

Nota: la valoración responde al número de requisitos cumplidos en el Hospital frente a los solicitados por el Archivo General de la Nación – Manualdeformulación PINAR.

3.6 CRITERIOS DE EVALUACION

De acuerdo con el valor asignado por el análisis hecho a los aspectos críticos versus ejes articuladores, se organizan de mayor a menor según el nivel de incumplimiento para proyectar una estrategia por parte del área de gestión documental frente a esto.

Poca utilización de las tecnologías	43	Aspectos tecnológicos y de seguridad	46
Falta de un inventario documental para la información que se custodia en el archivo de gestión y archivo central	40	Preservación de la Información	54
Espacios limitados para el almacenamiento y custodia de los documentos de la institución (información administrativa e información clínica)	38	Aspectos tecnológicos y de seguridad	46
No se ha implementado las TRD como instrumento de control necesario para la administración documental	33	Fortalecimiento y articulación	42
En el área de Gestión Documental carece de un manual de procedimientos para los procesos de radicación, mensajería y archivo físico	33	Administración de archivos	43
Pocos conocimientos básicos de la archivística por parte de los colaboradores	32	Acceso a la información	38

3.7 FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

El Hospital Infantil Concejo de Medellín aplicara y dará cumplimiento al Plan de Gestión Documental articulando tanto procesos y subprocesos que lleven al resultado de un eficiente flujo de trabajo incorporando herramientas tecnologías y de seguridad garantizando de esta forma la transparencia, eficacia, eficiencia, control y seguimiento de toda la aglomeración de la administración documental, esto permitirá salvaguardar la información, tomar decisiones, preservar el patrimonio institucional, cumplir con los criterios normativos a nivel institucional y nacional y respaldar el mejor servicio a usuarios internos y externos de consultas y acceso a información.

3.8 FORMULACION DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

A continuación, se mencionan los objetivos, planes y proyectos acogidos al plan de gestión institucional y de la visión estratégica.

Aspectos críticos/ejes articuladores	Objetivos	Planes y proyectos
Falta de un inventario documental para la información que se custodia en el archivo de gestión y archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Crear el levantamiento de datos por medio del outsourcing • Garantizar la oportuna respuesta en consultas 	Programa de Gestión Documental – PGD Plan integrado de conservación – SIC
Espacios limitados para el almacenamiento y custodia de los documentos de la institución (información administrativa e información clínica)	<ul style="list-style-type: none"> • Evacuar la información de años anteriores en el outsourcing a contratar • Asignación de espacios para el almacenamiento y custodia de información vigente 	Plan integrado de conservación – SIC
No se ha implementado las TRD como instrumento de control necesario para la administración documental	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar las Tablas de Retención Documental 	Programa de Gestión Documental - PGD

En el área de Gestión Documental carece de un manual de procedimientos para los procesos de radiación, mensajería y archivo físico	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el manual de procedimientos para el área de Gestión Documental 	Programa de Gestión Documental - PGD
Poca utilización de las tecnologías	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar las tecnologías para ayudar la gestión del archivo 	<ul style="list-style-type: none"> Implementar workflows Adquirir máquinas de tecnologías Política de cero papel.
Pocos conocimientos básicos de la archivística por parte de los colaboradores	<ul style="list-style-type: none"> Realizar capacitaciones Brindar acompañamiento continuo 	Programa de Gestión Documental - PGD

3.9 CONSTRUCCION DEL MAPA DE RUTAS

Para el siguiente mapa de ruta se tiene en cuenta el plan de gestión presentado y aprobado por la junta directiva para ser ejecutado en periodos acordó a la administración municipal.

Planes y proyectos	Corto plazo		Mediano plazo			Largo Plazo		
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Elaboración, implementación y seguimiento al Programa de Gestión Documental – PGD	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración del Inventario Único Documental	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración Tablas de Control de Acceso	X							
Plan integrado de conserva-								

ción – SIC		X	X	X	X	X	X	X
Implementación Tabla de Retención Documental			X	X	X	X	X	X
Valoración Documental					X	X	X	X
Intervención Fondo Acumulado HICM		X	X					
Elaboración y Aplicación Programa Reprografía según TRD	X			X	X	X	X	X
Implementación de tecnologías.	x	x	x	x	x	x	x	x
Ampliación del Centro de Administración Documental	X							
Actualización de Instrumentos Archivísticos						X	X	X

4. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE MEJORA

El líder de Gestión documental será el encargado de realizar seguimiento y control a cada uno de los planes y proyectos pactados en el plan institucional de archivo – PINAR, trabajará de la mano con el área de Planeación y Calidad, Control Interno y el comité interno de archivo informado avances, resultados de forma trimestral y revisando indicadores de las actividades propuestas a ejecutar con una periodicidad mensual, estos serán consolidados en el informe de Gestión Institucional del periodo correspondiente

5. GLOSARIO

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL: 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.

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

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 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.

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

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

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

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

LEGISLACIÓN ARCHIVISTICA: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

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.

PROGRAMA DE PRESERVACIÓN: Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.

SISTEMA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Véase también: “sistema de gestión de documentos de archivo confiables”, “sistema de gestión documental”.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

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.

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.

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.

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.

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.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. 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.

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.

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.

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. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

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.

WORKFLOW: Un workflow, o flujo de trabajo en español, es un conjunto de actividades relacionadas, que son completadas en un determinado orden para alcanzar un objetivo de la organización. Estas actividades, o tareas, son realizadas por los llamados «participantes» del proceso, que pueden ser humanos o no (en ese caso, pueden ser software, máquinas, etc.).

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Aprobación	Descripción
01	10/01/2020	Creación del documento
02	28/01/2021	Actualización del documento: en cuanto a contenido y ajustes de Planes, Proyectos y tiempo de ejecución acorde al PGD 2021-2028 y el PDI 2020-2028
03	11/01/2022	Actualización del documento: en cuanto a contenido y ajustes de Planes, Proyectos y tiempo de ejecución acorde al PGD 2021-2028 y el PDI 2020-2028
03	13/01/2023	Actualización del documento: en cuanto a contenido y ajustes de Planes, Proyectos y tiempo de ejecución acorde al PGD 2021-2028 y el PDI 2020-2028

Elaboró/Actualizó	Revisó	Aprobó
Lina Marcela Henao Ramírez Tecnóloga en Gestión Documental	Nombres y Apellidos Cargo	Nombres y Apellidos Cargo
actualizo Sergio adrián álzate Meneses tecnólogo de gestión documental		
Fecha	Fecha	Fecha
11/01/2022	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA

