



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE
ANTIOQUIA - ACTIVA**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

MEDELLÍN, ANTIOQUIA

2024

CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES.....	3
1.1 Introducción.....	3
1.2 Alcance.....	3
1.3 Objetivo.....	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	4
2.1 ¿Quiénes Somos?.....	4
2.2 Misión.....	4
2.3 Visión.....	4
3. DIAGNOSTICO INTREGAL DE ARCHIVO.....	5
4. ANÁLISIS SITUACIÓN ACTUAL.....	6
5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DENTRO DE LA ENTIDAD.....	7
6. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PINAR.....	8
7. REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL PINAR.....	9
7.1 Normativos.....	9
7.2 Económicos.....	9
7.3 Administrativos.....	9
8. EJES ARTICULADORES.....	10
9. PLANTEAMIENTO DE ACTIVIDADES PRIORIZADAS A EJECUTAR.....	11
10. PLANTEAMIENTO DE PROGRAMAS ESPECIFICOS A EJECUTAR.....	12
11. MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	13
12. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	14
13. GLOSARIO.....	15
14. CIBERGRAFIA.....	17

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Descripción aspectos críticos.....	6
Tabla 2. Descripción Aspectos críticos priorizados.....	7
Tabla 3. Principios generales.....	10
Tabla 4. Actividades para realizar.....	11
Tabla 5. Normalización de Formas y Formularios.....	12
Tabla 6. Documentos vitales o esenciales.....	12
Tabla 7. Gestión de documentos electrónicos.....	12
Tabla 8. Mapa de ruta.....	13

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Aspectos archivísticos.....	5
Ilustración 2. Plan de mejoramiento Archivístico.....	14

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

En relación con lo estipulado por el Archivo General de la Nación, la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia – ACTIVA, en la vigencia 2022, estructuró e implementó el sistema de gestión documental, buscando así cumplir los requisitos establecidos en la Ley General de Archivos – 594 del 2000, que define los parámetros para reconocer la gestión documental, los conceptos básicos que surgen de ella y los principios por los que se regir el correcto ejercicio archivístico.

De acuerdo con lo anterior, desde la entidad se busca desarrollar **el Plan Institucional de Archivos 2024 - PINAR**, en donde se puedan mitigar los aspectos críticos en el Proceso de gestión documental de Archivos, logrando el mejoramiento del acceso, control, seguimiento y estructuración de la documentación generada tanto en soporte físico como digital que se encuentran resguardados en **la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia - ACTIVA**. Todo esto en concordancia con las necesidades identificadas desde un plan de mejoramiento archivístico y un diagnóstico Integral de archivo, los cuales establecerán un plan de acción para la regulación de la Gestión documental de la entidad y los programas a desarrollar.

1.2 Alcance

El plan Institucional de Archivos rige desde el seguimiento de creación de los documentos de la entidad, su control, su vigilancia a todos los criterios archivísticos hasta la terminación del ciclo vital de los mismos establecidos en las **Tablas de Retención Documental -TRD**

1.3 Objetivo

Elaborar estrategias para mejorar el sistema de gestión documental, para suplir las necesidades surgidas en el funcionamiento del proceso de gestión documental de la entidad cumpliendo los lineamientos requeridos por el **Archivo General de la Nación**.



2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

2.1 ¿Quiénes Somos?

La Empresa Industrial y Comercial del Estado denominada **EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA - ACTIVA**, es una empresa descentralizada del orden departamental, con autonomía administrativa y financiera, capital independiente y vinculada a la Secretaría de Productividad y Competitividad, hasta tanto entre en operación la nueva estructura administrativa aprobada en el ejercicio de las facultades otorgadas por la **Asamblea Departamental en la Ordenanza 04 de 2020**. ACTIVA Contribuye al fomento y la promoción del sector turístico del departamento de Antioquia, así como a la explotación comercial de sus parques.

2.2 Misión

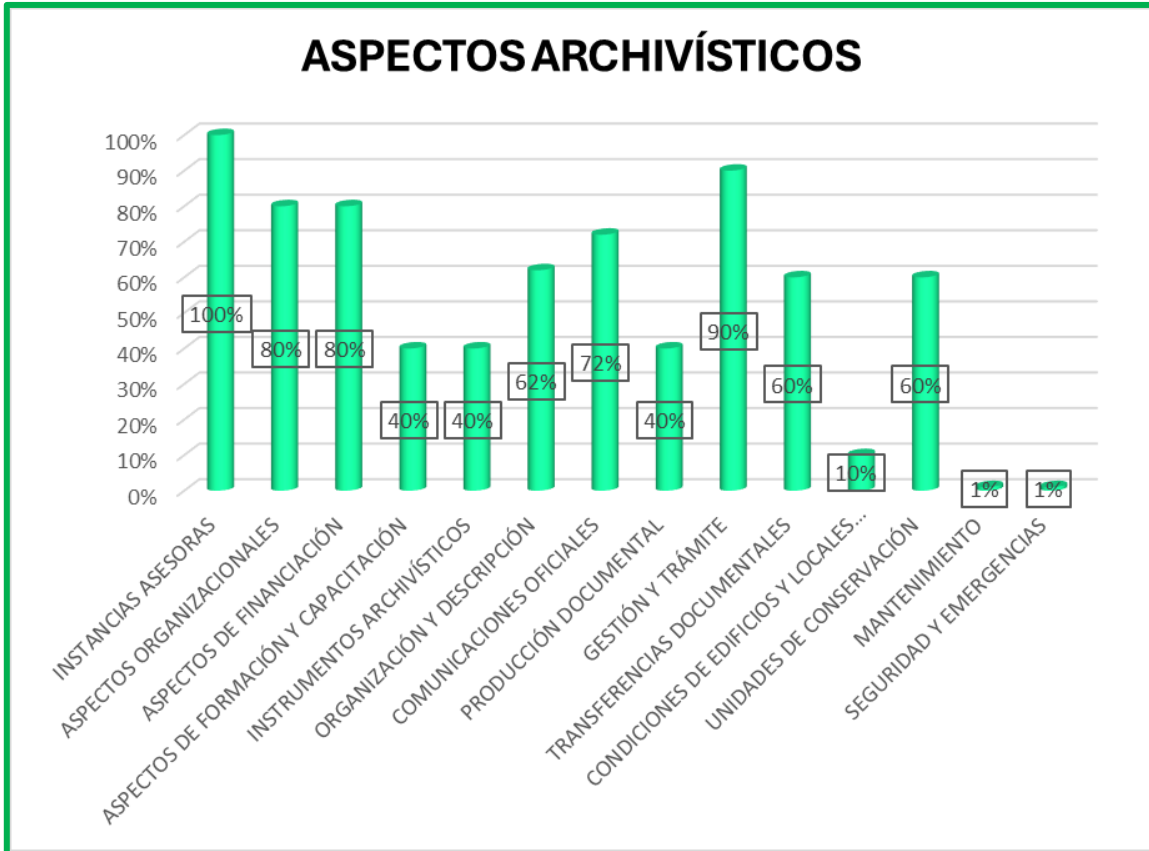
Optimizar los recursos para brindar soluciones integrales en **operación logística** y **la administración de parques** que permitan el disfrute del tiempo libre; promoviendo la protección y conservación de los recursos naturales, la preservación y visibilización del patrimonio cultural; e impulsando el desarrollo del entorno y el progreso socioeconómico de la región.

2.3 Visión

Empresa de Parques y Eventos de Antioquia - ACTIVA será en el mediano plazo una empresa eficiente y rentable, que se consolida en el mercado como una alternativa atractiva para la realización de eventos y la promoción del territorio antioqueño, soportada con una estructura ágil, flexible y eficaz; el conocimiento de su mercado y el aprovechamiento de los **desarrollos tecnológicos**.

3. DIAGNOSTICO INTREGAL DE ARCHIVO

Ilustración 1. Aspectos archivísticos



En la **Empresa de Parques y Eventos de Antioquia – ACTIVA** se realizó un diagnóstico integral de Archivos para identificar con precisión los problemas existentes. Este análisis proporcionó una visión clara de las acciones que deben implementarse para generar un impacto positivo en la gestión documental de la entidad.

El diagnóstico arrojó aspectos importantes que se deben tratar de acuerdo con la necesidad de la entidad, tales como: La formación y capacitación del personal, la creación, aprobación e implementación de los instrumentos de archivo, centralización de la producción de los documentos, las condiciones del lugar destinado para la documentación, y el mantenimiento y la seguridad de la información. Por consiguiente, será necesario iniciar un **planteamiento de soluciones** que le den vía a la participación de los documentos en todos los procesos que en la entidad se generan, reconociendo la importancia de **la gestión documental** en todas las actividades, ya que aporta elementos esenciales como control, integridad, transparencia, mejora continua, accesibilidad, organización y protección a los archivos físicos y digitales de una organización.

4. ANÁLISIS SITUACIÓN ACTUAL

Para el planteamiento de evaluación de la situación actual de la **Empresa de Parques y eventos de Antioquia – ACTIVA**, se tomaron como fuentes de información el diagnóstico Integral de archivo y el plan de mejoramiento archivístico, de lo cual resulta lo siguiente:

Tabla 1. Descripción aspectos críticos.

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS
1	El personal carece de la formación necesaria conforme a los temas y lineamientos establecidos de Gestión Documental por el Archivo General de la Nación .	Falta de capacitación puede manifestarse en la desorganización de documentos físicos y digitales, donde los empleados pueden no estar al tanto de cómo clasificar, archivar y descripción adecuadamente la información.
2	La entidad no ha convalidado las Tablas de Retención Documental (TRD)	La falta de registro puede llevar a incumplir con regulaciones y normativas específicas relacionadas con la retención y disposición de documentos, lo que podría resultar en sanciones legales.
3	La entidad no cuenta con un banco terminológico de series y subseries oficiales	No se realiza la oficialización de las series y subseries documentales
4	No se han elaborado Tablas de control de Acceso .	Robos cibernéticos, Robos de información.
5	No se evidencia un programa de prevención documental hacia el sistema integrado de conservación en la entidad	No se establecen los criterios de salvaguardar la documentación que reposa en la entidad.
6	No hay suficientes unidades de almacenamiento para la documentación de la entidad	Acumulación de archivos en los puestos de trabajo, y posible deterioro de los documentos .
7	No se cuenta con un procedimiento para la Disposición final de los documentos .	Acumulación de archivos que ya cumplieron con los tiempos establecidos.

5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DENTRO DE LA ENTIDAD.

Asegurar que la gestión documental esté integrada de manera efectiva con los demás procesos de la entidad optimizando la **eficiencia general de la organización**. Por tanto, La priorización efectiva de estos aspectos críticos garantiza una gestión documental robusta y alineada con los objetivos organizacionales.

A partir de los criterios y observaciones identificados, se han establecido prioridades en varios aspectos que requieren atención para su mitigación, ya que son el puente hacia el mejoramiento del Proceso de gestión documental de la **Empresa de Parques y Eventos de Antioquia - ACTIVA**

Tabla 2. Descripción Aspectos críticos priorizados

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS
1	El personal carece de la formación necesaria conforme a los temas y lineamientos establecidos de Gestión Documental por el Archivo General de la Nación .	Falta de capacitación puede manifestarse en la desorganización de documentos físicos y digitales, donde los empleados pueden no estar al tanto de cómo clasificar, archivar y descripción adecuadamente la información.
2	La entidad no ha convalidado las Tablas de Retención Documental (TRD)	La falta de registro puede llevar a incumplir con regulaciones y normativas específicas relacionadas con la retención y disposición de documentos, lo que podría resultar en sanciones legales.
3	No se han elaborado Tablas de control de Acceso .	Robos cibernéticos, Robos de información.
4	No se evidencia un programa de prevención documental hacia el sistema integrado de conservación en la entidad	No se establecen los criterios de salvaguardar la documentación que reposa en la entidad.
5	No hay suficientes unidades de almacenamiento para la documentación de la entidad	Acumulación de archivos en los puestos de trabajo, y posible deterioro de los documentos .

6. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PINAR

La **Empresa de Parques y Eventos de Antioquia - ACTIVA** establecerá lineamientos para la administración de los archivos, recogiendo los criterios necesarios para dar trazabilidad al ciclo vital de los documentos desde la planificación, reproducción, recuperación, conservación, disposición final y acceso a la información. Esta estrategia se presenta como un componente fundamental para optimizar la gestión del cambio.

El objetivo principal de la entidad con el **Plan Institucional de Archivos** es normalizar todos los procesos en la entidad definiendo pautas para mitigar posibles problemáticas presentes en diversos procedimientos dentro del proceso de gestión documental. Así, se pretende que el proceso se consolide como un eje fundamental orientado hacia el control, la veracidad, la vigilancia y la transparencia a través de la implementación de buenas prácticas en todos sus procedimientos, y de esta manera, no solo pueda contribuir al orden de los archivos, sino también a fomentar su prioridad en la **salvaguarda y conservación de la información**, como una valiosa aportación para la entidad.

7. REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL PINAR

7.1 Normativos

En cumplimiento con los requisitos legales la **Empresa de Parques y Eventos de Antioquia – ACTIVA** cuenta con un normograma, el cual enmarca los lineamientos necesarios para la ejecución de las actividades a mencionar en el Programa de Gestión Documental y en el Plan Institucional de Archivos.

[Normograma.xlsx](#)

7.2 Económicos

La **Empresa de Parques y Eventos de Antioquia – ACTIVA** establece el recurso presupuestal por cada vigencia de acuerdo con la asignación recibida por la Dirección Administrativa y Financiera, de tal manera que se le pueda dar prioridad a las actividades resultantes de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el **PINAR y PGD**, las cuales se articularán en los diferentes planes anuales o mensuales por dependencias

7.3 Administrativos

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia - ACTIVA cuenta con la siguiente estructura:

- Se creó el Comité interno de Archivo, el cual es apoyo y respaldo de las actividades o procedimientos que se necesiten para mitigar problemáticas resultantes del Proceso de gestión documental
- El área de Gestión Administrativa se encargará del seguimiento de las actividades establecidas en el **Plan Institucional de Archivos – PINAR** mediante los instrumentos que esta determine, además de realizar conversatorios que garanticen su cumplimiento, como también, se encargará de gestionar y tramitar ante el Área de Relaciones Corporativas la publicación del presente instrumento archivístico.
- Las dependencias de la entidad serán los encargados de implementar las actividades del PINAR.

8. EJES ARTICULADORES

En relación con lo estipulado en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, el PINAR se rige frente a los siguientes principios de la función archivística que buscan ser fuente primaria de información con los rasgos y características que garanticen su autenticidad e integridad de los procedimientos que se producen en la entidad.

Tabla 3. Principios generales

EJE ARTICULADOR	DESCRIPCIÓN
Acceso a la información	Abarca temas de accesibilidad de información, manejo, organización documental, participación de los ciudadanos.
Administración de Archivos	Acoge temas de normatividad, infraestructura, presupuestos, políticas, procesos.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Cubre temas de seguridad de información como lo son políticas de seguridad de información. TIC, entre otras.
Fortalecimiento y seguimiento	Adapta temas de modelo de gestión documental y sistema de gestión de calidad.
Preservación de la información	Estructuración de temas conllevados al almacenamiento de los documentos de la entidad, además de estipulaciones de preservación y conservación documental.
Control de la información	Vincula temas de bases de datos y planillas de control para la accesibilidad de información

9. PLANTEAMIENTO DE ACTIVIDADES PRIORIZADAS A EJECUTAR

Tabla 4. Actividades para realizar

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	ACTIVIDADES	FINALIDAD	OBSERVACIÓN
1	El personal carece de la formación necesaria conforme a los temas y lineamientos establecidos de Gestión Documental por el Archivo General de la Nación .	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones para el personal de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Área de Archivo • Fomentar la cultura organizacional de con el personal de la entidad acuerdo con los procedimientos de archivo mediante Instructivos mensuales. 	Implementar	Establecer las actividades de seguimiento en el Plan de mejoramiento de Archivo
2	La entidad no ha convalidado las Tablas de Retención Documental (TRD)	<ul style="list-style-type: none"> • Sesión con el Comité Interno de Archivo para finiquitar temas relacionados con la estructura organica de la Entidad. • Presentar a la instancia competente para su evaluación técnica y convalidación. 	Formular	Establecer las actividades necesarias para la convalidación de las Tablas de Retención Documental
3	No se han elaborado Tablas de control de Acceso .	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación Política seguridad de información 	Implementar	Implementar las bases de seguridad que brinda la confiabilidad de la información que se encuentra tanto física y digital.
4	No se cuenta con un Sistema Integral de Conservación .	<ul style="list-style-type: none"> • Creación del Sistema Integral de conservación. • Presentación y aprobación del SIC • Implementación del Sistema Integral de Conservación 	Formular	Realización del SIC por parte del personal a cargo del Área de Archivo
5	No hay suficientes unidades de almacenamiento para la documentación de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar Plan de trabajo para almacenar y organizar los documentos digitalizados en el sistema de gestión documental electrónico. • Establecer la externalización del almacenamiento para documentos que ya cumplieron con su ciclo en el archivo de gestión. 	Formular	Establecer el presupuesto para el almacenamiento de los expedientes que se generan en la entidad

10. PLANTEAMIENTO DE PROGRAMAS ESPECIFICOS A EJECUTAR

Tabla 5. Normalización de Formas y Formularios

NOMBRE PROGRAMA	Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
DESCRIPCIÓN	Este programa se basa en la creación, normalización, implementación y seguimiento de los formatos, formularios que sean necesarios para la realización de actividades dentro de la entidad.
PROCESO	Producción documental
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Formatos. ◦ Formularios. ◦ Instrumentos documentales. ◦ Garantizar que los documentos electrónicos generados cuenten con valor probatorio para la entidad cumpliendo con los principios de: autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

Tabla 6. Documentos vitales o esenciales

NOMBRE PROGRAMA	Documentos vitales o esenciales
DESCRIPCIÓN	Este programa se encarga de categorizar y controlar la documentación producida, disminuyendo los riesgos de pérdida de información importante para la continuidad del desarrollo de su razón social; preservación de la memoria institucional.
PROCESO	Organización documental, Conservación y Preservación documental.
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Política de seguridad de la Información. ◦ Plan de Preservación Documental. ◦ Plan de conservación Documental. ◦ Establecer la periodicidad pertinente para la realización de las actividades de ejecución, seguimiento, control del programa, entorno a situaciones de emergencia, desastre u otras que supongan afectaciones a la documentación.

Tabla 7. Gestión de documentos electrónicos

NOMBRE PROGRAMA	Gestión de documentos electrónicos
DESCRIPCIÓN	Este programa está orientado a la preservación de la información a largo plazo de acuerdo con los tiempos de retención de estos; interrelación entre los sistemas de información de la Entidad; atención a PQRSFD y trámites generados; además de plantear la política cero papeles.
PROCESO	Disposición final
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Sistema tecnológico de Gestión Documental ◦ Política Cero papeles ◦ Modelo de requisitos de documentos electrónicos

11. MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El desarrollo de un **Plan Institucional de Archivos** es esencial para garantizar una gestión efectiva de la información dentro de la entidad. A continuación, se presenta el mapa de ruta general de la **Empresa de Parques y Eventos de Antioquia – ACTIVA** para la implementación de un Plan Institucional de Archivos

Tabla 8. Mapa de ruta

ASPECTO CRÍTICO	CORTO PLAZO (2024)	MEDIANO PLAZO (2025)	LARGO PLAZO (2026)	RESPONSABLES
El personal carece de la formación necesaria conforme a los temas y lineamientos establecidos de Gestión Documental por el Archivo General de la Nación .				Área de Archivo - Dirección Administrativa y Financiera
La entidad no ha convalidado las Tablas de Retención Documental (TRD)				Comité Interno de Archivo
No se han elaborado Tablas de control de Acceso .				Área de archivo - Gestión Administrativa - Área de TI
No se evidencia un programa de prevención documental hacia el sistema integrado de conservación en la entidad				Comité Interno de Archivo
No hay suficientes unidades de almacenamiento para la documentación de la entidad.				Dirección Administrativa y Financiera - Área Administrativa

12. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para el seguimiento y control de la implementación del **Plan Institucional de Archivo** se busca crear un listado de avances del seguimiento entorno al cumplimiento de aquellas actividades designadas al mejoramiento de todos los procesos y procedimientos que se generan en el **Proceso de gestión documental** de la entidad.

Ilustración 2. Plan de mejoramiento Archivístico

FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO													
Entidad:		EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA - ACTIVA											
Representante Legal:		LUISA FERNANDA FLOREZ JARAMILLO											
Responsable del Proyecto:		OSER PARRIS ACOSTA ORJICO											
Cargo:		GESTOR ADMINISTRATIVO											
Nombre y número de Acto de aprobación del PMA:													
Plan de Mejoramiento													
ITEM	ASPECTOS CRITICOS	Nº DE ACCION	OBJETIVOS	Nº. TAREA	Descripción de las Tareas	RESOLUCIÓN DE LAS TAREAS		PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS / PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS
						PRINCI	FINALIZACIÓN						
1	Formación y Capacitación: El personal carece de la formación necesaria referente a los formatos, procedimientos, establecimientos de Clasificación Documental por el Archivo General de la Nación.	COM1	Completar la capacitación sobre la importancia de seguir los mejores prácticas de gestión de la Nación.	11	Capacitaciones para el personal	3/03/2024	31/12/2024	10%	Listado de Asistencia	20%	1. Capacitación sobre procedimiento de clasificación a niños funcionarios de la entidad 2. Listado de asistencia documental y el diligenciamiento a los formatos	Dirección Administrativa y Financiera	Listado de Asistencia
				12	Presentación y socialización de Tipos Documentales para generar una cultura organizacional en torno a la Gestión Documental.	1/12/2023	31/12/2024	30%	Infografías			Área de archivo Gestor Administrativo	Infografías
2	Implementación Archivística: La entidad no ha convertido las Tablas de Clasificación Documental (TCD)	COM1	Destinar la aprobación y la implementación de las TCD en la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia - Activa	11	Reunión con el Comité Interno de Archivo para finalizar tareas relacionadas con la estructura orgánica de la entidad.	3/02/2024	23/08/2024	0%	Acta Comité Interno de Archivo	0%		Área de archivo Gestor Administrativo	Acta Comité Interno de Archivo
				12	Presentar a la Jefatura competente para su evaluación técnica y contractual.	24/04/2024	31/12/2025	0%	TCD Consultadas			Área de archivo Gestor Administrativo	TCD Consultadas
3	Banco Terminológico: La entidad no cuenta con un banco terminológico de series y subseries clasificatorias	COM1	contribuir a la normalización de la información de las TCD en la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia - Activa	16	Elaboración del Banco Terminológico	23/03/2024	23/08/2025	0%	Formato BT	0%		Área de archivo Gestor Administrativo	Formato BT
				16	Presentación y aprobación del Banco Terminológico de Acta y Comité de Archivo	31/12/2023	31/12/2025	0%	Firmas de aprobación			Área de archivo Gestor Administrativo	Firmas de aprobación
				17	Publicación del BT	31/12/2023	31/12/2025	0%	Publicación del BT			Área de archivo Gestor Administrativo	Publicación del BT
4	Tablas Control de Acceso: No se han elaborado Tablas de Control de Acceso	COM1	Identificar y controlar el acceso a la información para los colaboradores de la entidad y los ciudadanos	11	Crear política de seguridad de la información	2023	2023	100%	Política de seguridad de la información	22%		Gestor Administrativo Encargado de TI	Política de seguridad de la información
				12	Implementación Política seguridad de información	2023	2026	10%	Política de seguridad de la información			Gestor Administrativo Encargado de TI	Política de seguridad de la información
				13	Creación de la TCA	2024	2024	0%	TCA - Tabla Control de Acceso			Área de archivo	TCA - Tabla Control de Acceso
				14	Aprobación TCA por parte del Comité Interno de Archivo	2024	2024	0%	TCA - Tabla Control de Acceso			Comité Interno de Archivo	TCA - Tabla Control de Acceso
5	SIC: No se encuentra un programa de prevención documental técnica e sistema integrado de conservación en la entidad	COM1	Estructura e implementar el sistema integrado de Conservación para la identificación y protección de los documentos generados en la entidad	11	Propuesta de implementación en una entidad de métodos de identificación de los expedientes que se originan en las áreas de gestión	2024	2025	0%	Transferencias documentales	0%		Dirección Administrativa y Financiera	Transferencias documentales
				12	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación	2024	2025	0%	SIC			Área de archivo Gestor Administrativo	SIC
				13	Presentación y aprobación del SIC ante el Comité Interno de Archivo	2024	2025	0%	SIC			Área de archivo Gestor Administrativo	SIC
				14	Implementación del SIC	2024	2025	0%	Planilla de seguimiento a la implementación del SIC			Área de archivo Gestor Administrativo	Planilla de seguimiento a la implementación del SIC
6	Unidades de Aduccamentamiento: No hay suficientes unidades de almacenamiento para la documentación de la entidad	COM1	Proveer las Unidades de almacenamiento adecuadas para la custodia de los expedientes generados en la entidad	11	Plan de trabajo para administrar e identificar los documentos digitalizados en el sistema de gestión documental electrónico.	2023	2027	65%	Digitalización e indexación de los expedientes de la entidad	38%	1. Se digitalizó y se indexó los expedientes contribuidos de 2017 y 2022. 2. Se digitalizó una parte de la documentación del 2023	Área de archivo Gestor Administrativo	Digitalización e indexación de los expedientes de la entidad
				12	Establecer la externalización del almacenamiento para documentos que se comparten con el sector de la gestión.	2023	2027	20%	Transferencias documentales			Área de archivo Gestor Administrativo	Transferencias documentales
7	Deposición Final: No se cuenta con un procedimiento para la Deposición Final de los documentos.	COM1	Establecer un procedimiento sobre la asignación final de los documentos de acuerdo con la TCD	11	Crear procedimiento de Disposición Final de los documentos	2024	2024	0%	Procedimiento de Disposición Documental	0%		Área de archivo Gestor Administrativo	Procedimiento de Disposición Documental
				12	Realizar e implementar el procedimiento de la Disposición Final de los expedientes.	2024	2024	0%	Publicación de proceso en Sistema de Gestión de Calidad			Área de archivo Gestor Administrativo	Publicación de proceso en Sistema de Gestión de Calidad

Accesibilidad:

Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

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

Autenticidad:

Proceso, actividad, documento u otro que está autorizado, legalizado, certificado, atestiguado y legitimado y a su vez de manera original, veraz

Banco terminológico:

Es el instrumento el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas debido a las funciones administrativas transversales a la administración pública.

Ciclo Vital de Documentos:

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Control:

El control es una de las etapas que forman el proceso administrativo, en la cual se puede tener una información más precisa de lo que sucede.

Diagnóstico Integral de Archivo:

Es un procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, según lo establecido en el Artículo 2.8.7.1.13.

Instrumentos archivísticos:

Los instrumentos archivísticos son todas las herramientas que ayudan a la ejecución adecuada de las actividades y tareas que surgen de la gestión documental, ya que facilitan el



manejo optimizado de los documentos, su clasificación, categorización, verificación y ordenamiento al interior de las empresas y entidades

Plan Institucional de Archivo:

es un instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación

Salvaguardar:

Se lleva a cabo mediante un proceso técnico-archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad. Como decíamos, esto sucede a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

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

Transferencias documentales:

Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

Transparencia:

Se refiere al acceso sin limitaciones del público a información oportuna y confiable sobre las decisiones y el desempeño en el sector público.

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.

- **Ley 594 de 2000.** (s/f). Gov.co. Recuperado el 16 de agosto de 2023, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
- **Decreto 1080 de 2015.** (s/f). Gov.co. Recuperado el 16 de septiembre de 2023, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>
- **Decreto 2609 de 2012.** (s/f). Gov.co. Recuperado el 16 de septiembre de 2023, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de>
- **Ley 1712 de 2014.** (s/f). Gov.co. Recuperado el 19 de diciembre de 2023, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-1712-de-2014/>
- **Acuerdo 004 de 2019.** (s/f). Gov.co. Recuperado el 19 de diciembre de 2023, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>
- **Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.** (s/f). Gov.co. Recuperado el 24 de diciembre 2023, de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V3_MGDA-min.pdf