



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MEDELLÍN, ANTIOQUIA
2025**

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 2025 - 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

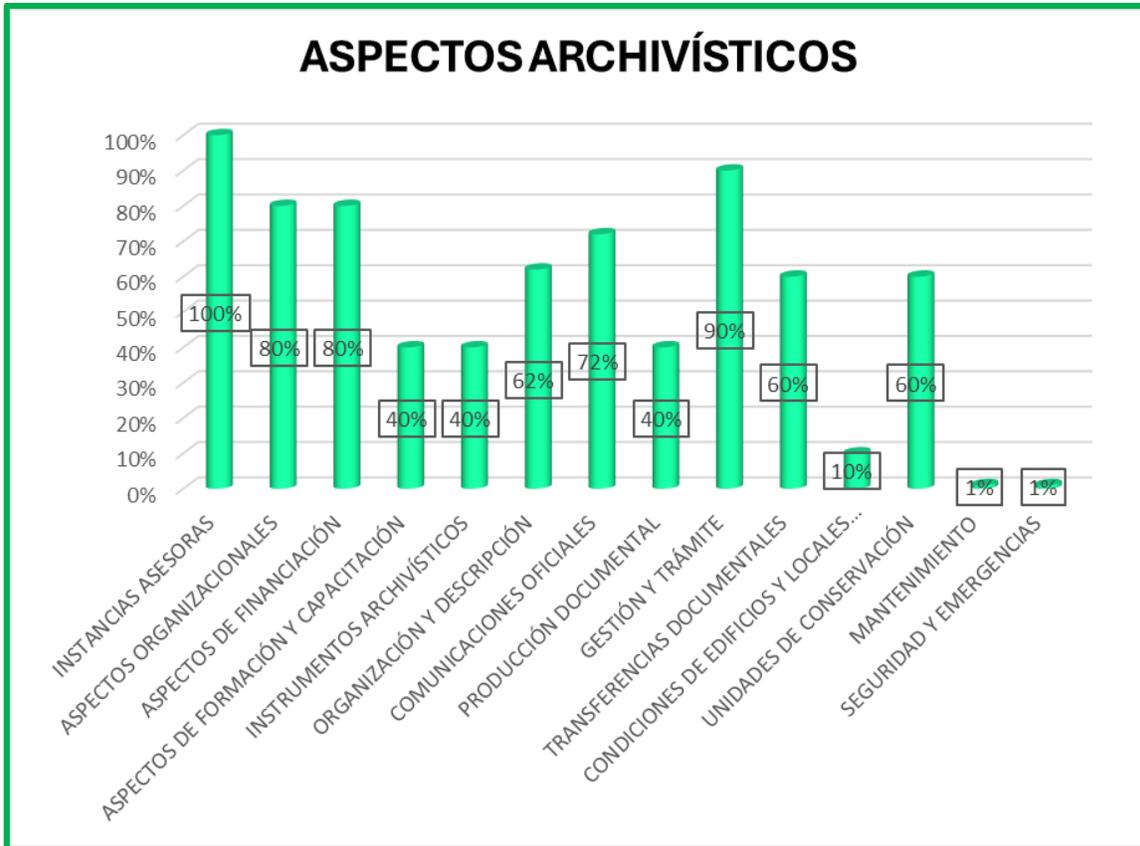
Optimizar los recursos para brindar soluciones integrales en **operación logística** y **la administración de parques** que permitan el disfrute del tiempo libre; promoviendo la protección y conservación de los recursos naturales, la preservación y visibilización del patrimonio cultural; e impulsando 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. DIAGNÓSTICO INTEGRAL 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	PECTO CRÍTICO	ACTIVIDADES	FINALIDAD	OBSERVACIÓN
1	El personal carece de la formación necesaria conforme a los temas y lineamientos establecidos por el Área de Archivo 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

FORMAIO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO													
Entidad:		EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA - ACTIVA											
Representante legal:		LILIA FERNANDA FLORES ARABALLO											
Responsable del proyecto:		JOSE ORLANDO ESTEVEZ GARCIA											
Código:		SECCION ADMINISTRATIVA											
Fecha y vigencia del Acta de aprobación del PMA:													
Plan de Mejoramiento													
ITEM	ASPECTOS CRITICOS	NO. DE ACCION	OBJETIVOS	NO. TABLA	DESCRIPCION DE LAS TABLAS	EVALUACION DE LAS TABLAS		INDICACION DE AVANCE DE LAS TABLAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR	DESCRIPCION DE LOS AVANCES	ÁREAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS
						PREVIO	POSTERIOR						
1	Formación y Capacitación: El personal carece de la formación necesaria para el desarrollo de actividades relacionadas con la Gestión Documental por el Archivo General de la Nación.	ACCION 1	Fortalecer la conciencia sobre la importancia de seguir las mejores prácticas de gestión de archivos.	11	Capacitaciones para el personal	2/09/2004	11/11/2004	100%	Listado de Asistencia	20%	1. Capacitaciones sobre el funcionamiento del documento a través de capacitaciones de la Unidad	Dirección Administrativa y Planeación	Listado de Asistencia
					Presentación y socialización de los Tipos Documentales para generar una cultura organizacional en torno a la Gestión Documental	1/11/2004	11/11/2004	100%	Infografías		2. Tipo de control de custodia documental y el seguimiento a los procesos	Área de gestión Gestor Administrativo	Infografías
2	Implementación Archivística: La entidad no ha consultado los Tablas de Retención Documental (TRD).	ACCION 2	Gestionar la aprobación y la implementación de los TRD de la empresa de Parques y Eventos de Antioquia - Activa	11	Revisión con el Comité Interno de Archivo para identificar áreas relacionadas con la estructura organizacional de la entidad.	2/09/2004	23/09/2004	0%	Acta Comité Interno de Archivo	0%		Área de archivos Gestor Administrativo	Acta Comité Interno de Archivo
					Presentar la instancia requerida para su evaluación técnica y validación.	24/09/2004	11/11/2005	0%	TRD Consultados		Área de archivos Gestor Administrativo	TRD Consultados	
3	Banco Tecnológico: La entidad no cuenta con un banco tecnológico de series y subseries oficiales.	ACCION 3	Contribuir a la normalización de la información archivística, el mejoramiento del control administrativo de inventarios de información	11	Elaboración del Banco Terminológico	23/09/2004	23/09/2005	0%	Folleto de BT	0%		Área de archivos Gestor Administrativo	Folleto de BT
					Presentación y aprobación del Banco Terminológico al Área de Gestión de Archivos	11/11/2005	11/11/2005	0%	Formas de aprobación		Área de archivos Gestor Administrativo	Formas de aprobación	
					Publicación del BT	11/11/2005	11/11/2005	0%	Publicación del BT		Área de archivos Gestor Administrativo	Publicación del BT	
					Crear política de seguridad de la información	2004	2004	100%	Política de seguridad de la información	100%	1. Política socializada por SEC	Gestor Administrativo Encargado de SI	Política de seguridad de la información
4	Tabla Control de Acceso: No se han elaborado Tablas de control de acceso.	ACCION 4	Identificar y controlar el acceso a la información para los colaboradores de la entidad y los ciudadanos	11	Creación de la TCA	2004	2004	0%	TCA - Tabla Control de Acceso	22%		Área de archivos	TCA - Tabla Control de Acceso
					Aprobación TCA por parte del Comité Interno de Archivo	2004	2004	0%	TCA - Tabla Control de Acceso		Comité Interno de Archivo	TCA - Tabla Control de Acceso	
					Publicación e implementación TCA	2004	2004	0%	TCA - Tabla Control de Acceso		Área de archivos Gestor Administrativo Encargado de SI	TCA - Tabla Control de Acceso	
					Presentación al comite interno de archivos	2004	2005	0%	Transferencias documentales		Dirección Administrativa y Planeación	Transferencias documentales	
					Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación	2004	2005	0%	SIIC	0%	Área de archivos Gestor Administrativo	SIIC	
					Presentación y aprobación del SIIC ante el Comité Interno de Archivo	2004	2005	0%	SIIC		Área de archivos Gestor Administrativo	SIIC	
5	No se evidencia un programa de preservación documental frente al sistema integrado de conservación en la entidad.	ACCION 5	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación para la identificación y preservación de los documentos generados en la entidad	11	Implementación del SIIC	2004	2005	0%		0%		Área de archivos Gestor Administrativo	Preservación de documentos a implementación del SIIC
					Plan de trabajo para implementar e implementar los documentos digitalizados en el sistema de gestión documental electrónico.	2005	2007	100%	Implementación e implementación de los expedientes de la entidad	100%	1. Se digitalizó y se ingresó los expedientes con digitación de 2003 a 2002 - de la documentación del 2003	Área de archivos Gestor Administrativo	Implementación e implementación de los expedientes de la entidad
					Evaluar la interoperabilidad del almacenamiento para documentos que se complementan con el sistema de archivo de gestión.	2003	2007	100%	Transferencias documentales		2. El 20 de diciembre de 2003 se realizó la transferencia de los expedientes de la vigencia 2003 - de la custodia documental de la empresa - Microsoft Storage & Security	Área de archivos Gestor Administrativo	Transferencias documentales
					Crear procedimiento de Disposición Final de los documentos.	2004	2004	0%	Procedimiento de Disposición Documental	0%		Área de archivos Gestor Administrativo	Procedimiento de Disposición Documental
7	Resolución Final: No se cuenta con un procedimiento para la Resolución Final de los documentos.	ACCION 7	Evaluar e implementar sobre la disposición final de los documentos de acuerdo con la TRD	11	Revisión e implementación del procedimiento de la Disposición Final de los expedientes	2004	2004	0%	Publicación del proceso en lista de Gestión de Calidad	0%		Área de archivos Gestor Administrativo	Publicación del proceso en lista 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, atestado 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



Cristian Mauricio Buriticá García
Director Administrativo y Financiero