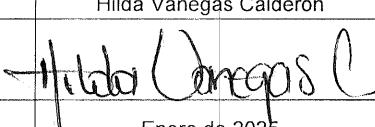
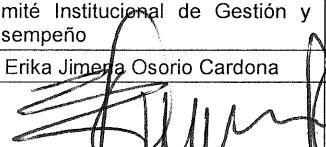
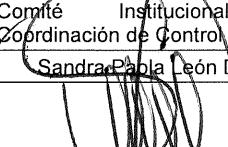


	SISTEMA DE GESTIÓN	Código: Página: 1 de 41 Versión: 4
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Vigente a partir de: 2025-01-30

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Acta 004 del 11 de julio de 2018 del comité interno de archivo	Elaboración 2018-2022
2	Resolución 004 del 7 de enero de 2021	Actualización vigencia 2020-2024
3	Acta 013 del 1 de diciembre 2022 del comité de Gestión y Desempeño	Actualización: Reformulación con base en el plan de acción suscrito con el AGN vigencia 2022-2028
4	Acta No 3 del 27 de Enero de 2025 del comité de Gestión y Desempeño	Actualización, con base en el Acuerdo 001 del Archivo General de la Nación (AGN) cuyo objeto es: <i>Establecer los criterios técnicos y jurídicos para implementar la función archivística en el Estado Colombiano y fijar otras disposiciones en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 "Decreto Único del Sector Cultura" o por las normas que lo modifiquen</i>

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Cargo	Tecnóloga – Gestión Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
Nombre	Hilda Vanegas Calderón	Erika Jiménez Osorio Cardona	Sandra Paola León Díaz
Firma			
Fecha	Enero de 2025	Acta No 3 del 27 de Enero de 2025 CIGyD	Acta No 1 del 30 Enero de 2025 CICCI

	SISTEMA DE GESTIÓN	Código: Página: 2 de 41 Versión: 4
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Vigente a partir de: 2025-01-30

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVOS	4
1.1. OBJETIVO GENERAL	4
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
2. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD	5
2.1. MISION.....	5
2.2. VISION.....	6
2.3. VALORES CORPORATIVOS	6
3. ALCANCE.....	6
4. BENEFICIOS DEL PINAR	6
5. DEFINICIONES.....	7
6. MARCO LEGAL	24
7. LINEAS DE DEFENSA.....	25
8. DEFINICION DE ASPECTOS CRÍTICOS	27
9. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES.....	28
9.1. Administración de archivos.....	28
9.2. Acceso a la información	29
9.3. Preservación de la información.....	29
9.4. Aspectos tecnológicos y de seguridad	29
9.5. Fortalecimiento y articulación.....	29
10. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATEGICA.....	31
11. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.....	33
12. MAPA DE RUTA.....	34
13. ANEXOS	41
14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	41

	SISTEMA DE GESTION	Código:
		Página: 3 de 41
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 4
		Vigente a partir de:
		2025-01-30

INTRODUCCIÓN

La empresa Aguas de Barrancabermeja SA ESP en procura de dar cumplimiento al Acuerdo 001 del 29 de Febrero de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación AGN: “*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.*”, realiza la actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR: “*...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 Jorge Palacios Preciado...*”.

Acorde con lo definido en el mencionado acuerdo, se requiere actualización del PINAR tal y como se establece en el “*...Artículo 1.2.4. Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística. Para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación...*

El PINAR en Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P. hace parte de las estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos, en concordancia con el plan nacional de desarrollo, el

	SISTEMA DE GESTION	Código: Página: 4 de 41 Versión: 4
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Vigente a partir de: 2025-01-30

plan territorial y con el plan estratégico institucional y planes de acción; así mismo, la planeación y desarrollo de la función archivística se debe articular con las políticas de gestión y desempeño institucional definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 “Decreto único reglamentario del sector Función Pública”, modificado por el Decreto 1499 de 2017, o las normas que los modifiquen, sustituyan o deroguen.

Para la presente actualización, se realiza ajuste al anexo del presente documento, cronograma de actividades, que permita lograr su cumplimiento a través de los monitoreos establecidos en instancia del Comité institucional de Gestión y Desempeño, para que tal y como lo establece el acuerdo en su **Artículo 2.3.2: Los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño o Comités de Archivo, deben dejar constancia en las actas de comité sobre las acciones efectuadas en cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015 “Decreto único del sector cultura, como instancias asesoras de la alta dirección, para garantizar que se aborden de manera integral los aspectos relacionados con la gestión documental y la administración de archivos, en articulación con las demás políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el manejo y seguridad de la información.**

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Planear, formular, ejecutar, realizar seguimiento y control de los planes, proyectos y programas que contribuyan a mitigar los aspectos críticos evidenciados en la gestión documental institucional, en cumplimiento de los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y

	SISTEMA DE GESTION	Código: Página: 5 de 41 Versión: 4
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Vigente a partir de: 2025-01-30

deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ❖ Analizar los resultados obtenidos en la actualización del Diagnóstico Integral de Archivo identificando la situación general actual de la Gestión Documental en la Entidad.
- ❖ Establecer los riesgos asociados a la Gestión Documental de acuerdo con los aspectos críticos identificados.
- ❖ Evaluar con base en CRITERIOS DIFERENCIALES POR COMPONENTES - POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL y en articulación con el MIPG, los aspectos críticos identificados, otorgándole una ponderación cuantitativa por componente y nivel y el plan de intervención.
- ❖ Planear, formular, ejecutar y evaluar los planes, proyectos y programas asociados al PINAR.
- ❖ Fomentar y consolidar la cultura de gestión del conocimiento archivística y documental dentro de la empresa Aguas de Barrancabermeja S.A E.S.P. con las diferentes dependencias, a través de sensibilizaciones y capacitaciones.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

Se presenta a continuación el contexto estratégico que da soporte al Plan Institucional de Archivo PINAR:

2.1. MISIÓN

Somos una empresa que presta servicios públicos domiciliarios de acueducto y saneamiento básico en el área de influencia, a través de la gestión integral de procesos para la satisfacción de los grupos de valor.

	SISTEMA DE GESTIÓN	Código: Página: 6 de 41 Versión: 4
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Vigente a partir de: 2025-01-30

2.2. VISIÓN

Ser una empresa posicionada y sostenible, con altos estándares de calidad a través de la optimización de los procesos y el compromiso constante de medición y mejora.

2.3. VALORES CORPORATIVOS

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia

3. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) está dirigido a empleados públicos, trabajadores oficiales y demás colaboradores que participan directamente de la creación, gestión, mantenimiento y disposición final de registros de información pública, quienes participaran activamente para planificar, coordinar y evaluar las estrategias que permitan su efectiva implementación y el alcance de las objetivos y metas cuantificables establecidas.

4. BENEFICIOS DEL PINAR

- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia y el acceso a la información y en general al cumplimiento de los fines esenciales del estado.

	SISTEMA DE GESTION	Código: Página: 7 de 41 Versión: 4
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Vigente a partir de: 2025-01-30

- Modernizar la gestión de archivos institucional en cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y con base en la normativa vigente.
- Brindar soporte a la planeación estratégica de la entidad en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, contribuyendo a la eficacia, eficiencia y efectividad del estado, al servicio del ciudadano.
- Fortalecer la planificación organizacional, articulándose con los planes, programas y proyectos institucionales.
- Incorporar mejores prácticas en el manejo de la información (creación, gestión, organización y conservación).

5. DEFINICIONES

Tomado el anexo No 1 del Acuerdo 001 de 2024 emitido por el AGN.

A

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.

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

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

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

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

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o

	SISTEMA DE GESTIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: Página: 8 de 41 Versión: 4
		Vigente a partir de: 2025-01-30

como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está 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.

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

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

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

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

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

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

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

Archivo General Territorial: es el Archivo General de su respectivo nivel territorial (departamentales, distritales, municipales), cuya función principal es coordinar y desarrollar la política archivística en los archivos de las entidades de su territorio, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Estos serán creados, de acuerdo con su autonomía, por las respectivas autoridades departamentales, distritales, municipales, de los territorios indígenas y de los territorios especiales biodiversos y fronterizos. Los Archivos Generales Territoriales son a su vez archivos históricos.

Archivo histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente 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.

Archivos relativos a los Derechos Humanos: Todos los documentos, información y archivos producidos, recibidos y custodiados por entidades de la Administración Pública y particulares que cumplen funciones públicas, deben ser considerados en su función de garantes de los Derechos Humanos, independientemente de la fase del ciclo vital en el

 SISTEMA DE GESTION	Código: Página: 9 de 41 Versión: 4
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Vigente a partir de: 2025-01-30

que se encuentren (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico). De la misma manera, los valores primarios y secundarios de los documentos deben ser determinados teniendo en cuenta, como criterio transversal, su relación con los Derechos Humanos.

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

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

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

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

Área de custodia documental: espacio especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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

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

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

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

B

Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico – BICCDA: Corresponde a una categoría legal especial de bienes del patrimonio cultural de la Nación de naturaleza documental que tienen características y valores de importancia para el Patrimonio Cultural de la Nación.

Banco terminológico - BANTER: Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y misionales de la administración pública. Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

	SISTEMA DE GESTION PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: Página: 10 de 41 Versión: 4 Vigente a partir de: 2025-01-30
---	--	--

C

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

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

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

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

Clasificación documental: Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

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

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

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

Comité Evaluador de Documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, encargado de conceptualizar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un 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, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.

Comités Técnicos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado: Comités creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Consecutivo: Asignación de números que siguen de uno al otro sin saltos, de menor a mayor, utilizado para llevar el control anual de la producción de documentos.

Consejos Territoriales de Archivo: Instancias asesoras y de articulación del Sistema Nacional de Archivo en el orden territorial.

	SISTEMA DE GESTION PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: Página: 11 de 41 Versión: 4 Vigente a partir de: 2025-01-30
---	--	--

Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto, no son sujeto de eliminación.

Conservación preventiva de documentos: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental

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

Convalidación: Procedimiento técnico mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación. El proceso inicia con la evaluación de los instrumentos archivísticos, la emisión de informes de evaluación, hasta la solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

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

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

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones, ni son objeto de radicación.

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

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

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

	SISTEMA DE GESTION PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: Página: 12 de 41 Versión: 4 Vigente a partir de: 2025-01-30
--	--	---

D

Dato: Elemento primario de información y punto de partida para obtener conocimiento. Por si solo carece de significación propia, pero cuando es sometido a un tratamiento, procesamiento o análisis da como resultado una abstracción que tiene sentido por sí misma.

Datos abiertos: Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

Declaratoria de un Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico: Acto administrativo mediante el cual las autoridades competentes, declaran los bienes muebles de Carácter Documental Archivístico como Bienes de Interés Cultural, previo cumplimiento del procedimiento establecido en el presente Acuerdo, quedando cobijados por el Régimen Especial de Protección previsto en la Ley.

Depuración: Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.

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

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

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

Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos: 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, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.

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

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

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

	SISTEMA DE GESTION	Código: Página: 13 de 41 Versión: 4
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Vigente a partir de: 2025-01-30

Disponibilidad: Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.

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

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

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

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

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

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

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



SISTEMA DE GESTION

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código:
Página: 14 de 41
Versión: 4
Vigente a partir de:
2025-01-30

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

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

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

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

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

Duplicado: Segundo ejemplar o documentos repetidos del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

E

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.

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

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

Equivalente funcional: Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.

Esquema de metadatos para la gestión de documentos: Instrumento que facilita la interoperabilidad y ayuda a asegurar el mantenimiento de los documentos a largo plazo, cuyo objetivo es mostrar de manera lógica las relaciones entre los diferentes componentes del conjunto de metadatos, a través de reglas para el uso y gestión específicamente relacionadas con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.

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

Evaluación Técnica: Gestión mediante la cual se evalúa que las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD reúnan los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la norma.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

	SISTEMA DE GESTION PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: Página: 15 de 41 Versión: 4 Vigente a partir de: 2025-01-30
---	--	---

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente híbrido: Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

F

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

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

Fechas: la más antigua y la más reciente de un conjunto de documentos.

Fiabilidad: Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Firma digital: Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

	SISTEMA DE GESTIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: Página: 16 de 41 Versión: 4 Vigente a partir de: 2025-01-30
--	--	---

Firma electrónica: Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Foliación: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

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

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

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

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

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

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

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

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

G

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

H

Hoja de control: Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.

	SISTEMA DE GESTION PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: Página: 17 de 41 Versión: 4 Vigente a partir de: 2025-01-30
---	--	---

I

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

Implementación de Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabéticamente o numéricamente, términos onomásticos, topográficos, cronológicos, temáticos, entre otros, acompañados de referencias para su localización.

Índice Electrónico: Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera”.

Información pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

Integridad de los expedientes: Los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.

Interdependencia de los metadatos: En el esquema de metadatos para la gestión de documentos pueden existir conjuntos de metadatos relacionados que, por razones de integridad, necesitan ser gestionados como un conjunto, por ejemplo, describir en un documento un evento específico, necesita de metadatos como fecha, actividad, agente, entre otros. Los conjuntos de metadatos identificados requieren de la definición de una secuencia lógica, creando una interdependencia entre dichos metadatos, la cual ayuda a soportar la integridad de estos.

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



Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Interoperabilidad. Habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

L

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

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país. Lista Indicativa de Candidatos de Bienes de Interés Cultural de Carácter

Documental Archivístico -LICBIC-CDA: Es un registro de información al cual deben ingresar los bienes que están en proceso de ser declarados como un Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

M

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

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

Material gráfico: Todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías, códices, prensa, entre otros.

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

Metadatos: Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

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

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: Instrumento archivístico para la gestión de documentos electrónicos que establece los requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos y proporciona una guía para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, definiendo los criterios mínimos esenciales que deben tener estos sistemas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

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

	SISTEMA DE GESTION PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: Página: 19 de 41 Versión: 4 Vigente a partir de: 2025-01-30
---	--	---

N

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

O

Objeto Digital: Conjunto de datos binarios que permite la representación de una unidad de información (Documento Textual., Imagen digital, Video o audio digital, Base de datos, Hoja de cálculo, etc.) que tiene un identificador o nombre único y que es creado, gestionado, almacenado y reproducido mediante recursos informáticos.

Ordenación documental: Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

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 archivo.

P

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

Patrimonio documental archivístico: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural, producidos, recibidos y conservados por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus funciones, competencias o en el desarrollo de una actividad.

Periodo orgánico-funcional: Periodo de tiempo de transformación de una institución, fundamentado en actos administrativos, determinado por los cambios a nivel de su estructura administrativa (creación, aparición de nuevas dependencias, cambio de nombre, supresión de dependencias, fusión con otras entidades, liquidación de la entidad) o cambios en el cumplimiento de sus funciones (asignación o eliminación).

Plan de preservación digital a largo plazo: Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

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

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

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

Productor: Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en desarrollo de su propia actividad.

Programa de Gestión Documental – PGD: Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).

Plan Institucional de Archivos - PINAR: 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 Jorge Palacios Preciado.

R

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

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

Reconstrucción de expedientes: Proceso técnico archivístico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.

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

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

	SISTEMA DE GESTION PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: Página: 21 de 41 Versión: 4
		Vigente a partir de: 2025-01-30

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

Repositorios digitales: Sistema de almacenamiento que tiene como objetivo conservar, preservar y almacenar los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia. Un repositorio digital de confianza es un sistema que almacena datos digitales de manera segura. Estos datos pueden incluir documentos, imágenes, videos, audio y otros tipos de archivos. Los repositorios digitales de confianza utilizan una variedad de técnicas para proteger los datos de acceso no autorizado, pérdida o destrucción. Estas técnicas pueden incluir encriptación, controles de acceso y software de detección y prevención de hackeos.

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

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

S

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

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

Sede electrónica: Es el sitio oficial en internet de cada autoridad, al que se accede a través de una dirección electrónica en la que se dispone información, trámites, servicios y demás elementos ofertados por la autoridad y cuya titularidad, administración y gestión le corresponde.

Serie documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el área de custodia documental y en el mobiliario de archivo.

Sistema integrado de conservación - SIC: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.



SISTEMA DE GESTIÓN

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código:

Página: 22 de 41

Versión: 4

Vigente a partir de:

2025-01-30

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

Sistema de información: Es un conjunto organizado de datos, operaciones y transacciones que interactúan para el almacenamiento y procesamiento de la información que, a su vez, requiere la interacción de uno o más activos de información para efectuar sus tareas. Un sistema de información es todo componente de software ya sea de origen interno o de origen externo, ya sea adquirido por las entidades públicas o privadas como un producto estándar de mercado o desarrollado para las necesidades de la entidad.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

Situación de riesgo para el material documental: Es un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento del material.

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

T

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tabla de Valoración Documental — TVD: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

Tablas de Control de Acceso: Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos.

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

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

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

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

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos

 SISTEMA DE GESTION	Código: Página: 23 de 41 Versión: 4
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Vigente a partir de: 2025-01-30

(transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

U

Unidad administrativa: Unidad técnico – operativa de una institución. Unidad de almacenamiento: Espacio físico o virtual dispuesto para la conservación, preservación y custodia de documentos e información.

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

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).

V

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

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

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

Valor estético: cualidad relacionada con la apreciación de las características formales y físicas del bien y con su materialidad, reconociendo atributos de calidad artística o de diseño, que reflejan una idea creativa en la técnica de elaboración de sus soportes y en las formas escriturales, así como en las huellas de utilización y uso dejadas por el paso del tiempo.

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

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

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

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

Valor secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el

 SISTEMA DE GESTION	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: Página: 24 de 41 Versión: 4 Vigente a partir de: 2025-01-30
---	---------------------------------------	---

valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

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

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

Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

Ventanilla única: Es el sitio, sede o canal, donde se realiza la totalidad de la actuación administrativa, presencial o virtual, para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos de los ciudadanos, usuarios o grupos de valor.

Vínculo Archivístico: Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

6. MARCO LEGAL

- **Ley 594 de 2000:** por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones: Artículo 21. Programas de Gestión Documental. 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.
- **Decreto 2609 de 2012 Artículo 7:**
 - La gestión documental de las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:
 - a. El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
 - b. La Tabla de Retención Documental (TRD)
 - c. El Programa de Gestión Documental (PGD)

	SISTEMA DE GESTION PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: Página: 25 de 41 Versión: 4 Vigente a partir de: 2025-01-30
---	--	---

- d. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
- e. El Inventario Documental
- f. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- g. Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales
- h. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- **Decreto 1080 de 2015:**
Decreto único Reglamentario del sector cultura, reglamenta el Patrimonio Archivístico.
- **Acuerdo 001 de 2024:**
Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el estado colombiano y se fijan otras disposiciones.

7. LINEAS DE DEFENSA

Línea Estratégica-Comité Institucional de Coordinación de Control Interno:
Aprobar las políticas, Objetivos, metas, estrategias y asignación de recursos para la Gestión Documental.

El Acuerdo 001 de 2024 AGN establece en su Artículo 1.2.1... “**Parágrafo 2.** *Representantes legales de las Entidades, secretaria/los generales o funcionarias/los administrativos de igual o superior jerarquía deben velar por la debida planeación y ejecución de los recursos tendientes al desarrollo de la función archivística, en concordancia con los componentes del Modelo de Gestión Documental y*

 SISTEMA DE GESTION	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: Página: 26 de 41 Versión: 4 Vigente a partir de: 2025-01-30
---	---------------------------------------	---

Administración de Archivos – MGDA, para la implementación de la Política Nacional de Archivos y Gestión Documental.”

Primera Línea de Defensa: Todos los procesos, quienes deberán aplicar la normativa asociada a la gestión de Archivos ya sea en sus archivos de gestión como central según la competencia. En esta instancia se debe Proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información gestionando controles de seguridad como herramienta que permita analizar riesgos.

Segunda Línea de Defensa: Comité Institucional de Gestión y Desempeño, presidido por la secretaria general, quien bajo el liderazgo de la Subgerencia de Planeación asume un rol de monitoreo a la gestión documental, mediante el seguimiento periódico a las metas institucionales contempladas en el Plan Institucional de Archivos y Plan de Gestión Documental. De igual forma se monitoreará el cumplimiento de los planes de mejora resultado del autodiagnóstico de la gestión documental del MIPG así como de las auditorías internas y externas. Bajo el liderazgo de la Subgerencia de Planificación, se asume el compromiso de realizar monitoreos de calidad al sistema de gestión documental acorde con lo establecido en el programa de auditoría y control del PGD, esto con el fin de identificar desviaciones y oportunidades de mejora las debilidades y brindar la asesoría y soportes pertinentes.

Será el principal soporte de la Gestión Documental el proceso de talento humano con la formulación del plan estratégico de recursos humanos para incluir la capacitación y el recurso humano necesario para la Gestión Documental.

Tercera Línea de Defensa: Bajo el liderazgo de la Oficina de Control de Gestión, quienes en su rol independiente deberán en el marco de sus auditorías internas y

	SISTEMA DE GESTION	Código: Página: 27 de 41 Versión: 4
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Vigente a partir de: 2025-01-30

seguimientos, realizar la evaluación a la implementación de la Política de Gestión documental y lineamientos institucionales adoptados.

8. DEFINICION DE ASPECTOS CRÍTICOS

A partir de la formulación del Plan Institucional de Archivo 2022-2028 se realiza un análisis del estado actual de los archivos de la entidad, en donde se definen un conjunto de aspectos que se consideran críticos y que vienen de la mano con un factor de riesgo.

Estos aspectos críticos permiten identificar la forma como se ejecutan las actividades de archivo, como se producen y conservan los documentos y como la administración asume una postura frente a la gestión documental institucional. El objetivo es disminuir el factor de riesgo planeando y aplicando acciones dirigidas a mejorar y optimizar los diferentes escenarios críticos.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADO
1. No se ha definido el presupuesto requerido, asociado a la infraestructura locativa y mobiliario para archivos de gestión, central e histórico.	Imposibilidad en el manejo de las condiciones ambientales y físicas del archivo en sus diferentes etapas, carencia de áreas de consulta y reprografía suficientes.
2. No se evidencia en su completitud la existencia del inventario documental del archivo central, con el cual se asegure la identificación, la ubicación exacta y la recuperación de los expedientes.	Perdida de información, ausencia de búsquedas oportunas, omisión por desconocimiento de la información que se custodia.
3. No se evidencian los seguimientos con nivel de cumplimiento de actividades, soportes y evidencias, a los planes de acción institucionales asociados a la Gestión Documental: PINAR, PGD, SIC y MDGEA	imposibilita el control del cumplimiento por las diferentes líneas de defensa, lo que arrojaría baja calificación en los indicadores de la gestión documental.
4. No se realiza un seguimiento y aseguramiento optimizado de los consecutivos de comunicaciones oficiales del sistema de radicación de la entidad.	Falta de control de la información que entra y sale de la entidad, así como el aseguramiento de las respuestas oportunas a las PQRSD.
5. No se evidencia la actualización y elaboración de los siguientes documentos: Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación (SIC), Diagnóstico integral de la gestión documental, Manual de taxonomía, Actualización de documentos relacionados con la correspondencia y comunicaciones oficiales, Actualización de la Política de Gestión Documental y Elaboración de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	Emisión o trámite de documentos sin atributos de validez legal y criterios de integridad, falta de unidad de criterios en la producción, almacenamiento y administración de los documentos, improvisación en los procedimientos y ejecución de soluciones sobre la marcha, carencia en la aplicación de programas de conservación.

	SISTEMA DE GESTIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: Página: 28 de 41 Versión: 4 Vigente a partir de: 2025-01-30
--	--	--

6. Ausencia de un cuadro de control cuantificable de la participación de los empleados públicos y trabajadores oficiales en las capacitaciones y entrenamientos sobre el proceso de gestión documental.	Se genera incumplimiento en la normatividad y en los diferentes planes implementados en la empresa.
7. No se ha fortalecido el seguimiento a las diferentes dependencias, mediante visitas de verificación en los archivos de gestión y al archivo central, con el fin de revisar la completitud y calidad de la información	Pérdida de documentos, dificultad en la recuperación y ubicación de la información en las diferentes etapas del archivo.
8. No se evidencia actualización en los 9 instrumentos archivísticos y sus lineamientos definidos.	Sanciones por incumplimiento a la norma por el Archivo General de la Nación.
9. No se evidencia en los expedientes completitud en la información de los actos administrativos en los cuales se presentan, aprueban y se adoptan los diferentes instrumentos archivísticos.	Expedientes incompletos en los cuales no se observa resoluciones, fechas de presentación, aprobación y/o adopción de los instrumentos archivísticos y su vigencia.
10. En la carpeta compartida del sistema de gestión no se evidencia el aseguramiento ni el seguimiento a los documentos del proceso de Gestión documental actualizados y firmados.	Uso no controlado de formatos y formularios, desorden en la ejecución de los procesos de gestión documental, producción desordenada y no controlada de los documentos de archivo.
11. Ausencia de un instructivo de limpieza, aseo y mantenimiento de los archivos de la entidad.	Perdida en los archivos de la organización, contaminación visual, probabilidad de presencia de roedores, insectos, deterioro de la información por suciedad.
12. No se evidencia la consolidación de las hojas de control en formato digital en una ruta compartida de todas las dependencias.	Posibilidad de pérdida de documentos por extravío, dificultad en la recuperación de la información en las diferentes etapas del archivo.

Fuente: Elaboración propia

A estos factores se suman los resultados 2024 del Programa de auditoría y Control de la gestión documental y los resultados de la Auditoría Interna de gestión al proceso de gestión documental, los cuales harán parte integral del diagnóstico institucional de archivo acorde con el cronograma del presente PINAR.

9. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Se basa en los principios de la función archivística dados el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000.

9.1. Administración de archivos

Involucra aspectos de infraestructura, presupuesto, normatividad, política, procesos y los procedimientos y de personal.

	SISTEMA DE GESTION	Código: Página: 29 de 41 Versión: 4
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Vigente a partir de: 2025-01-30

9.2. Acceso a la información

Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental.

9.3. Preservación de la información

Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.

9.4. Aspectos tecnológicos y de seguridad

Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

9.5. Fortalecimiento y articulación

Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

De acuerdo con los principios de la función archivística mencionados anteriormente la entidad procede a evaluar con cada aspecto crítico, dando el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ	Promedio
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación		
1. No se ha definido el presupuesto requerido, asociado a la infraestructura locativa y mobiliario para archivos de gestión, central e histórico.	5	5	5	6	6	27	5,4
2. No se evidencia en su completitud la existencia del inventario documental del archivo central, con el cual se asegure la identificación, la ubicación exacta y la recuperación de los expedientes.	7	8	9	9	8	41	8,2
3. No se evidencian los seguimientos con nivel de cumplimiento de actividades, soportes y evidencias, a los planes de acción institucionales asociados a la Gestión Documental: PINAR, PGD, SIC y MDGEA	5	5	8	8	10	36	7,2

	SISTEMA DE GESTION PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: Página: 30 de 41 Versión: 4
		Vigente a partir de: 2025-01-30

4. No se realiza un seguimiento y aseguramiento optimizado de los consecutivos de comunicaciones oficiales del sistema de radicación de la entidad.	5	4	6	6	5	26	5,2
5. No se evidencia la actualización y elaboración de los siguientes documentos: Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación (SIC), Diagnóstico integral de la gestión documental, Manual de taxonomía, Actualización de documentos relacionados con la correspondencia y comunicaciones oficiales, Actualización de la Política de Gestión Documental y Elaboración de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	8	10	10	10	8	46	9,2
6. Ausencia de un cuadro de control cuantificable de la participación de los funcionarios en las capacitaciones y entrenamientos sobre el proceso de gestión documental.	5	6	8	8	6	33	6,6
7. No se ha fortalecido el seguimiento a las diferentes dependencias, mediante visitas de verificación en los archivos de gestión y al archivo central, con el fin de revisar la completitud y calidad de la información	8	6	6	5	5	30	6
8. No se evidencia actualización en los 9 instrumentos archivísticos y sus lineamientos definidos.	8	8	8	8	10	42	8,4
9. No se evidencia en los expedientes completitud en la información de los actos administrativos en los cuales se presentan, aprueban y se adoptan los diferentes instrumentos archivísticos.	4	6	5	4	6	25	5
10. En la carpeta compartida del sistema de gestión no se evidencia el aseguramiento ni el seguimiento a los documentos del proceso de Gestión documental actualizados y firmados.	8	8	9	7	6	38	7,6
11. Ausencia de un instructivo de limpieza, aseo y mantenimiento de los archivos de la entidad.	7	7	8	8	6	36	7,2
12. No se evidencia la consolidación de las hojas de control en formato digital en una ruta compartida de todas las dependencias.	5	6	6	8	5	30	6
TOTAL Σ	75	79	88	87	81	342	82

Fuente: Elaboración propia

Una vez finalizada la evaluación por eje articulador, se suman los criterios de evaluación, teniendo en cuenta el rango de parámetros creados para identificar el nivel de estado de los aspectos críticos, determinando como parámetros la siguiente información;

- La sumatoria por eje articulador no puede ser superior a diez.

	SISTEMA DE GESTION PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: Página: 31 de 41 Versión: 4 Vigente a partir de: 2025-01-30
---	--	---

RANGO	
Aceptable	1 A 4
Critico	5 A 7
Muy critico	8 A 10

10. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATEGICA

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, para la formulación de la Visión Estratégica, la entidad tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES						TOTAL Σ	Promedio
	Administració n de archivos	Acceso a la información	Preservació n de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortaleciem ento y articulación			
1. No se evidencia la actualización y elaboración de los siguientes documentos: Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación (SIC), Diagnóstico integral de la gestión documental, Manual de taxonomía, Actualización de documentos relacionados con la correspondencia y comunicaciones oficiales, Actualización de la Política de Gestión Documental y Elaboración de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	8	10	10	10	8	46	9,2	
2. No se evidencia actualización en los 9 instrumentos archivísticos y sus lineamientos definidos.	8	8	8	8	10	42	8,4	
3. No se evidencia en su completitud la existencia del inventario documental del archivo central, con el cual se asegure la identificación, la ubicación exacta y la recuperación de los expedientes.	7	8	9	9	8	41	8,2	
4. En la carpeta compartida del sistema de gestión no se evidencia el aseguramiento ni el seguimiento a los documentos del proceso de Gestión documental actualizados y firmados.	8	8	9	7	6	38	7,6	

	SISTEMA DE GESTION						Código: _____
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS						Página: 32 de 41 Versión: 4
						Vigente a partir de:	
						2025-01-30	

5. No se evidencian los seguimientos con nivel de cumplimiento de actividades, soportes y evidencias, a los planes de acción institucionales asociados a la Gestión Documental: PINAR, PGD, SIC y MDGEA	5	5	8	8	10	36	7,2
6. Ausencia de un instructivo de limpieza, aseo y mantenimiento de los archivos de la entidad.	7	7	8	8	6	36	7,2
7. Ausencia de un cuadro de control cuantificable de la participación de los funcionarios en las capacitaciones y entrenamientos sobre el proceso de gestión documental.	5	6	8	8	6	33	6,6
8. No se evidencia la consolidación de las hojas de control en formato digital en una ruta compartida de todas las dependencias.	5	6	6	8	5	30	6
9. No se ha fortalecido el seguimiento a las diferentes dependencias, mediante visitas de verificación en los archivos de gestión y al archivo central, con el fin de revisar la completitud y calidad de la información	8	6	6	5	5	30	6
10. No se ha definido el presupuesto requerido, asociado a la infraestructura locativa y mobiliario para archivos de gestión, central e histórico.	5	5	5	6	6	27	5,4
11. No se realiza un seguimiento y aseguramiento optimizado de los consecutivos de comunicaciones oficiales del sistema de radicación de la entidad.	5	4	6	6	5	26	5,2
12. No se evidencia en los expedientes completitud en la información de los actos administrativos en los cuales se presentan, aprueban y se adoptan los diferentes instrumentos archivísticos.	4	6	5	4	6	25	5

Fuente: Elaboración propia

A partir de lo anterior, la empresa Aguas de Barrancabermeja SA ESP, fijó la siguiente formulación de objetivos.

La entidad garantizará el acceso y preservación de la información el fortalecimiento y la articulación con todos los planes estratégicos de la entidad.

	SISTEMA DE GESTIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: Página: 33 de 41 Versión: 4 Vigente a partir de: 2025-01-30
---	--	--

11. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en las Visión Estratégica con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
1. No se evidencia la actualización y elaboración de los siguientes documentos: Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación (SIC), Diagnóstico integral de la gestión documental, Manual de taxonomía, Actualización de documentos relacionados con la correspondencia y comunicaciones oficiales, actualización de la Política de Gestión Documental y Elaboración de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	Actualización de los documentos acorde con lo establecido en el Acuerdo 001 de febrero de 2024 emitido por el AGN
2. No se evidencia actualización en los 9 instrumentos archivísticos y sus lineamientos definidos.	Actualizar los nueve instrumentos Archivísticos y lineamientos definidos en los anexos
3. No se evidencia en su completitud la existencia del inventario documental del archivo central, con el cual se asegure la identificación, la ubicación exacta y la recuperación de los expedientes.	Elaborar el inventario documental del archivo central, en el cual se pueda identificar las series, subseries, fechas extremas de los expedientes, con el fin de realizar la aplicación de TRD ACTUALIZADA y clasificar la información de acuerdo con su disposición final.
4. En la carpeta compartida del sistema de gestión no se evidencia el aseguramiento ni el seguimiento a los documentos del proceso de Gestión documental actualizados y firmados.	En articulación con el profesional del sistema de gestión, realizar mesas de trabajo con el fin de actualizar los documentos del proceso de Gestión Documental, definiendo los documentos vigentes y los obsoletos, así mismo, el control de versiones y firmas de aprobación.
5. No se evidencian los seguimientos con nivel de cumplimiento de actividades, soportes y evidencias, a los planes de acción institucionales asociados a la Gestión Documental: PINAR, PGD, SIC y MDGEA	Realizar seguimientos semestrales con nivel de cumplimiento de actividades con los respectivos soportes, a los planes acción y cronogramas de implementación asociados a la Gestión Documental: PINAR, PGD, SIC y MDGEA



SISTEMA DE GESTIÓN

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código:

Página: 34 de 41

Versión: 4

Vigente a partir de:

2025-01-30

6. Ausencia de un instructivo de limpieza, aseo y mantenimiento de los archivos de la entidad.	Elaborar un instructivo de limpieza, aseo y mantenimiento de los archivos de la entidad
7. Ausencia de un cuadro de control cuantificable de la participación de los funcionarios en las capacitaciones y entrenamientos sobre el proceso de gestión documental.	Realizar un plan de capacitación con su respectivo cronograma de ejecución medible y cuantificable, mediante soportes y actas dirigido a todos los funcionarios (Debe hacer parte integral de Plan Institucional de capacitación).
8. No se evidencia la consolidación de las hojas de control en formato digital en una ruta compartida de todas las dependencias.	Hojas de Control cargadas digitales en recurso compartido
9. No se ha fortalecido el seguimiento a las diferentes dependencias, mediante visitas de verificación en los archivos de gestión y al archivo central, con el fin de revisar la completitud y calidad de la información	Efectuar seguimiento semestral a las siete dependencias, mediante visitas de verificación en los archivos de gestión y archivo central, con el fin de revisar la completitud y calidad de la información
10. No se ha definido el presupuesto requerido, asociado a la infraestructura locativa y mobiliario para archivos de gestión, central e histórico.	Presentar un proyecto de adecuación de las áreas de archivo ajustado a las necesidades.
11. No se realiza un seguimiento y aseguramiento optimizado de los consecutivos de comunicaciones oficiales del sistema de radicación de la entidad.	En articulación con el proceso de gestión informática las dependencias involucradas, el proceso de Gestión documental debe realizar mesas de trabajo, en las cuales se expongan, las oportunidades de mejora y necesidades para el efectivo control del sistema de radicación de la entidad y demás requeridos por el Acuerdo 001 de 2024 AGN, para generar o actualizar los documentos y lineamientos organizacionales
12. No se evidencia en los expedientes completitud en la información de los actos administrativos en los cuales se presentan, aprueban y se adoptan los diferentes instrumentos archivísticos.	Recuperar y asegurar los actos administrativos que aprueben y adopten los instrumentos archivísticos y demás documentos del proceso gestión documental de la entidad de las vigencias anteriores a 2024, para que hagan parte integral de los expedientes y asegurar la completitud de los expedientes del proceso gestión documental en todas las vigencias

Fuente: Elaboración propia

12. MAPA DE RUTA Y SEGUIMIENTO 2022-2028

Los objetivos y el tiempo establecido para desarrollar el Plan Institucional de Archivos PINAR vigencia 2022-2028 actualizado en el marco del Acuerdo 001 de 2024 de la empresa Aguas de Barrancabermeja SA ESP son los siguientes:

SISTEMA DE GESTIÓN

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código:

Página: 35 de 41

Versión: 4

Vigente a partir de:

2025-01-30

OBJETIVOS, PLANES O PROGRAMAS	INDICADOR/ENTREGABLE	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo			
		(1 año)	(1 a 4 años)		(4 años en adelante)			
		2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
1. Actualización de los documentos acorde con lo establecido en el Acuerdo 001 de febrero de 2024 emitido por el AGN								
1.1 Elaborar la actualización del Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos con base en el MGDA y sus cinco componentes y en los criterios referenciales definidos por el MIPG en su versión vigente y Plan de Trabajo Archivístico Integral	A partir de los datos obtenidos en el diagnóstico se debe elaborar un Plan de Trabajo Archivístico Integral que contemple el tiempo y los recursos necesarios para atender los gastos de organización, conservación, depósito y almacenamiento o migración a nuevas tecnologías e reproducción de los documentos y elaboración de instrumentos archivísticos. Este plan de trabajo debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.							
1.2 Elaborar o actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD).	PGD y Programas actualizados							
1.3 Elaborar o actualizar un manual de taxonomía, acorde con el Acuerdo 001 de 2024 y las tablas de retención documental actualizadas.	Manual de Taxonomía actualizado							
1.4 Revisar e identificar la necesidad de actualización de los documentos del proceso de gestión documental	Acta de identificación de documentos, documentos actualizados y aprobados en CGyD							
		1.4.1 Acta de revisión de documentos, análisis y decisiones del número y nombre de documentos, acorde con los lineamientos mínimos expedidos por el AGN en el Acuerdo 001 de 2024						
		1.4.2 Documentos actualizados, presentados y aprobados en CGyD.						
		Documentos y actas de CGyD						

	SISTEMA DE GESTIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: Página: 36 de 41 Versión: 4 Vigente a partir de: 2025-01-30

OBJETIVOS, PLANES O PROGRAMAS	INDICADOR/ENTREGABLE	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo		
		(1 año)	(1 a 4 años)		(4 años en adelante)		
		2022	2023	2024	2025	2026	2027
1.5 Elaborar o actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Documento actualizado presentado y aprobado en CGyD 1 documento (1) y Acta CGyD (1)						
1.6. Actualizar la Política de Gestión Documental	<p>La Política Institucional de Gestión Documental debe ser aprobada por el Comité institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces, y publicada en la página web de la respectiva entidad, acorde con el Acuerdo 001 de 2024</p> <p>Artículo 1.2.5. Formulación de la Política Institucional de Gestión Documental:</p> <p>Parágrafo 1. Se tendrá como referencia para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental los lineamientos generales establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacio Preciado. (Ver anexo 2 “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental”)</p> <p>Parágrafo 2. La Política Institucional de Gestión Documental debe ser aprobada por el Comité de archivo o Comité institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces y publicada en la página web de la respectiva entidad.</p> <p>ANEXO 2. “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental”</p>	Política Actualizada, aprobada en CCC, adoptada mediante acto administrativo, incluida en el sistema de gestión y socializada. Documento Político legalizado Acto administrativo de adopción Acta CGyD que aprueba la política Actas de asistencia de socialización con las dependencias y ficha técnica de la socialización					
1.7. Elaborar el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA).	SGDEA aprobado e incluido en el Sistema de Gestión	Actualizar el documento Sistema de Gestión para Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) el cual debe incluir un cronograma de implementación viable.	1.7.1 Un (1) Documento presentado en la vigencia 2025 y aprobado en Acta CGyD.	1.7.2 Presentación a la Gerencia General para definir plazos de implementación dos documentos Cronograma de implementación presentado en CGyD en la vigencia 2026 y Acta de CGyD			

SISTEMA DE GESTIÓN

Código: _____

Página: 37 de 41

Versión: 4

Vigente a partir de:

2025-01-30

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

OBJETIVOS, PLANES O PROGRAMAS	INDICADOR/ENTREGABLE	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo			
		(1 año)	(1 a 4 años)		(4 años en adelante)			
		2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
1.8 Elaborar el documento: Historia Institucional	Artículo 1.2.2. Investigación institucional. Desde la etapa de planeación, es necesario comprender la procedencia, contexto y valores testimoniales de los documentos que genera, trama o produce la entidad, por lo cual, se debe realizar una investigación que aborde el origen, desarrollo y transformación, a partir del análisis funcional y desde un enfoque sociocultural, político, económico, entre otros. Como resultado de la investigación se debe elaborar un documento denominado "Historia Institucional". Dicha historia será el soporte para abordar a elaboración y actualización de los instrumentos arquivísticos	Documento elaborado, presentado y aprobado en instancia de CGyD (documento y Acta)						
1.9 Definir los Perfiles y competencias del personal	Artículo 3.1.3. Perfiles y competencias del personal para la organización, reprografía y conservación de documentos de archivo... Parágrafo. Los sujetos obligados deben garantizar que para el desarrollo de los procesos de la gestión documental se cumpla con los parámetros establecidos en la Ley 1409 de 2010 "por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones" y con la resolución 629 de 2018 "Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista".	1.9.1 Documento Perfiles y competencias del personal elaborado y presentado a la Secretaría General. Un documento 1.9.2 Documento perfiles y competencias del personal presentado en CGyD, con revisión jurídica, para aprobación en instancia de CGyD. Un acta						
1.10 Gestionar con el liderazgo de la Subgerencia Administrativa, gestión documental y actividades, la efectiva articulación con otras dependencias	Artículo 4.1.1. Proceso de planeación técnica. Las oficinas de gestión documental o quien haga sus veces, en articulación con el área de Planeación, deben establecer las directrices para la creación y diseño de los documentos de archivo a partir del análisis de las funciones, uso y finalidad de los documentos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental; presentado y aprobado en CGyD. Un documento y un acta. Artículo 4.1.1. Parágrafo. Para la creación y diseño de formas, formularios y documentos electrónicos, los sujetos obligados deben establecer en el programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos del Programa de Gestión Documental y en articulación con las áreas de tecnología, las acciones y directrices encaminadas al cumplimiento de los requisitos y características para la gestión de documentos electrónicos.	Documento: metodología para la creación y diseño de los documentos de archivo a partir del análisis de las funciones, uso y finalidad de los documentos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental; presentado y aprobado en CGyD. Un documento y un acta. Documento: Metodología para definir las acciones y directrices encaminadas al cumplimiento de los requisitos y características para la gestión de documentos electrónicos, presentado aprobado en CGyD. Un documento y un acta						
	Artículo 4.1.3. Firmas responsables. Todos los sujetos obligados deben establecer en los procedimientos los tipos de firma, ya sea autógrafa, digital o electrónica y los cargos de los funcionarios autorizados para la firma de las comunicaciones oficiales con destino interno y externo. Las ventanillas únicas deben velar por el cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplen con lo establecido. Parágrafo. El uso de firmas digitales o electrónicas debe atender las disposiciones que regulan sobre la materia, para garantizar el uso de mecanismos de protección y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.	Documento: Procedimiento que cumpla lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 AGN, presentado en CGyD revisado por la secretaría general. Un documento y un acta						



SISTEMA DE GESTIÓN

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código:
Página: 38 de 41
Versión: 4
Vigente a partir de:

2025-01-30

OBJETIVOS, PLANES O PROGRAMAS	INDICADOR/ENTREGABLE	Corto Plazo	Mediano Plazo			Largo Plazo		
		(1 año)	(1 a 4 años)			(4 años en adelante)		
		2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
	a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).	a.1 Adoptar o adaptar el formato CCD con base en el Acuerdo 001 de 2024 AGN y aprobar en el CGyD (Formato y Acta). a.2. Socializar con las dependencias (Siete Actas con la participación de los líderes de las dependencias) a.3. Implementar: CCD Institucional de las siete dependencias presentado y aprobado en CGyD (Registro CCD firmado y Acta de CGyD que lo aprueba)						
	b) La Tabla de Retención Documental (TRD).	b.1 Adoptar o adaptar el formato TRD con base en el Acuerdo 001 de 2024 AGN y aprobar en el CGyD (Formato y Acta). b.2. Socializar con las dependencias (Siete Actas con la participación de los líderes de las dependencias) b.3. Implementar: TRD Institucional de las siete dependencias presentado y aprobado en CGyD (Registro CCD firmado y Acta de CGyD que lo aprueba)						
	c) El Programa de Gestión Documental (PGD).	c. Ver numeral 1.2 de presente cronograma, aplica igual entregable.						
	d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).	d. Documento presentado para aprobación del CGyD con su cronograma de implementación Documento y Acta						
	e) El inventario Documental.	e.1 Adoptar o adaptar el formato FUD con base en el Acuerdo 001 de 2024 AGN y aprobar en el CGyD (Formato y Acta). e.2. Implementar: inventario documental institucional-FUD de las siete dependencias FIRMADO por la instancia pertinente anualmente						
2. Actualizar los nueve instrumentos Archivísticos y lineamientos definidos en los anexos	f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	f.1 Adoptar o adaptar el MDE con base en el Acuerdo 001 de 2024 AGN y lineamientos vigentes y aprobar en el CGyD (Formato y Acta) 2025 f.2. Socializar con las dependencias (Siete Actas con la participación de los líderes de las dependencias) 2026 f.3. Implementar: monitoreos semestrales del cronograma de implementación 2026-2028						
	g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.	g. Documento actualizado y aprobado en CGyD. Banco Terminológico acorde con la actualización de la TRD						
	h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.	h. Documento actualizado y aprobado en CGyD						
	i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías societarias de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	i. Documento actualizado y aprobado en CGyD						
	j) Descripción de Fondos o Colecciones de documentos fotográficos según anexo 8 del Acuerdo 001 de 2024 AGN.	j. Documento actualizado y aprobado en CGyD						
	k) Descripción de Fondos o Colecciones de documentos sonoros Segundo anexo 8 del Acuerdo 001 de 2024 AGN.	k. Documento actualizado y aprobado en CGyD						
	l) Descripción de Fondos o Colecciones de documentos audiovisuales. Segundo anexo 10 según anexo 5 del Acuerdo 001 de 2024 AGN.	l. Documento actualizado y aprobado en CGyD						

SISTEMA DE GESTIÓN

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código:

Página: 39 de 41

Versión: 4

Vigente a partir de:

2025-01-30

OBJETIVOS, PLANES O PROGRAMAS	INDICADOR/ENTREGABLE	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo		
		(1 año)	(1 a 4 años)		(4 años en adelante)		
		2022	2023	2024	2025	2026	2027
3. Elaborar el inventario documental del archivo central, en el cual se pueda identificar las series, subseries, fechas extremas de los expedientes, con el fin de realizar la aplicación de TRD ACTUALIZADA y clasificar la información de acuerdo con su disposición final.	<p>Registro FUD: Formato Único de Inventario Documental, con calidad y completitud. Registro FUD reportado anualmente en instancia del CGyD</p> <p>3.1. Inventario documental de las siete dependencias y archivo central firmado anualmente</p> <p>3.2. Presentación en instancia del CGyD estado FUD anual en condiciones de calidad y completitud</p>						
4. En articulación con el profesional del sistema de gestión, realizar mesas de trabajo con el fin de actualizar los documentos del proceso de Gestión Documental, definiendo los documentos vigentes y los obsoletos, así mismo, el control de versiones y firmas de aprobación.	<p>4.1. Actas de reunión de las mesas de trabajo realizadas con evidencias de las actividades realizadas (cuatro actas en cada vigencia que soporte el nivel de cumplimiento y verificación realizada) 50%</p> <p>4.2. Informe definitivo de auditoría interna de gestión que soporte la evaluación de estado de los documentos del proceso. 50%</p>						
5. Realizar seguimientos semestrales con nivel de cumplimiento de actividades con los respectivos soportes, a los planes acción y cronogramas de implementación asociados a la Gestión Documental: PINAR, PGD, SIC y MDGEA	Informes semestrales presentados en CGyD comité institucional de Gestión y Desempeño (4 informes 1 por cada plan con el acta del CGyD que soporte su presentación y socialización)						
6. Elaborar un instructivo de limpieza, aseo y mantenimiento de los archivos de la entidad.	Instructivo de orden y limpieza en los espacios físicos en donde se manejan los archivos de gestión, central y fondos acumulados, aprobado en CGyD, incluido en el sistema de gestión y socializado en las dependencias (Documento, Acta del CGyD, y Acta de asistencia de las siete dependencias).						
7. Realizar un plan de capacitación con su respectivo cronograma de ejecución medible y cuantificable, mediante soportes y actas dirigido a todos los funcionarios (Debe hacer parte integral de Plan Institucional de capacitación).	<p>7.1. Plan de capacitación con su respectivo cronograma de ejecución, presentado en instancia del comité institucional de gestión y desempeño. (documento Plan de Capacitación y Acta CGyD) debe incluir un componente exclusivo para el proceso de gestión documental, presentado máximo mes de enero de cada vigencia</p> <p>7.2. Plan Evaluado anualmente presentado en instancia del comité institucional de gestión y desempeño.(documento informe anual de evaluación del Plan de Capacitación y Acta CGyD)</p>						

 SISTEMA DE GESTIÓN	Código: Página: 40 de 41 Versión: 4 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Vigente a partir de: 2025-01-30
--	--

OBJETIVOS, PLANES O PROGRAMAS	INDICADOR/ENTREGABLE	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo			
		(1 año)	(1 a 4 años)		(4 años en adelante)			
		2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
8. Hojas de Control cargadas digitales en recurso compartido	<p>Documento semestral de verificación de las hojas de control disponibles en recurso compartido de todas las dependencias (incluye procesos y subprocesos)</p> <p>8.1 Documento de verificación semestral</p> <p>8.2 Acta de CGyD con la presentación del estado de las hojas de control semestral</p>							
9. Efectuar seguimiento semestral a las siete dependencias, mediante visitas de verificación en los archivos de gestión y archivo central, con el fin de revisar la completitud y calidad de la información	<p>9.1 Actas y soportes de visita en las 7 dependencias (muestra representativa que incluya series de todos los procesos y subprocesos)</p> <p>9.2 Inventarios documentales semestrales de las siete dependencias y archivo central consolidados en el formato vigente y firmados</p>							
10. Presentar un proyecto de adecuación de las áreas de archivo ajustado a las necesidades.	<p>Un proyecto valorado para la adecuación de la infraestructura, mobiliario y talento humano para el archivo central y archivos de gestión, presentado en instancia del comité de gestión y desempeño, previo a remisión a la Gerencia general para aprobación.</p>							
11. En articulación con el proceso de gestión informática las dependencias involucradas , el proceso de gestión documental debe realizar mesas de trabajo, en las cuales se expongan, las oportunidades de mejora y necesidades para el efectivo control del sistema de radicación de la entidad y demás requeridos por el Acuerdo 001 de 2024 AGN, para generar o actualizar los documentos y lineamientos organizacionales	<p>Artículo 4.2.1. Proceso de gestión y trámite de los documentos</p> <p>Artículo 4.2.2. Ventanilla Única</p> <p>Artículo 4.2.3. Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales</p> <p>Artículo 4.2.4. Comunicaciones internas</p> <p>Artículo 4.2.10. Archivo de documentos de notificación de envío de los actos administrativos</p> <p>Artículo 4.4.1. Proceso de transferencia documental</p> <p>Artículo 4.4.3. Plan de transferencias documentales primarias</p> <p>Artículo 4.5.1. Proceso de disposición final de los documentos</p> <p>Artículo 9.5.2. Conformación de la Historia Laboral</p>	<p>Tres reuniones con actas en cada vigencia y la tercera con la participación de la oficina de control de gestión y control interno disciplinario y resultados anuales presentados en instancia del CGyD</p> <p>Documentos elaborados o actualizados según decisiones de las mesas técnicas realizadas en la vigencia y presentados para aprobación en instancia del CGyD</p>						
12. Recuperar y asegurar los actos administrativos que aprueben y adopten los instrumentos archivísticos y demás documentos del proceso gestión documental de la entidad de las vigencias anteriores a 2024, para que hagan parte integral de los expedientes y asegurar la completitud de los expedientes del proceso gestión documental en todas las vigencias		<p>12.1. Inventario documental de la Subgerencia Administrativa/ proceso gestión documental con la COMPLETUD Y CALIDAD, soportado en los expedientes</p> <p>12.2. Auditoría interna de gestión al proceso de gestión documental que incluye en el alcance la auditoría de los expedientes de proceso, informe definitivo de auditoría en cada vigencia</p>						

Fuente: Elaboración propia

SISTEMA DE GESTION	Código: Página: 41 de 41 Versión: 4
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Vigente a partir de: 2025-01-30

13. ANEXOS

Para la actualización y formulación del Plan Institucional de Archivo PINAR, de la empresa Aguas de Barrancabermeja SA ESP, se tuvo como soporte los siguientes documentos:

Anexo No 1. Cronograma actualizado del PINAR 2022-2028 en formato Excel.

14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ❖ Auditoría Interna a la gestión documental vigencia 2024
- ❖ Evaluación y cierre del Programa de Auditoría y Control a la Gestión Documental 2017-2024
- ❖ Programa de auditoría y control a la Gestión documental vigencia 2025-2028