La equidad es de todos

Prosperidad Social

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Departamento Administrativo para la Prosperidad Social

Bogotá D.C. Colombia

Diciembre de 2019

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 2
1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD 3
1.1 Antecedentes institucionales 3
1.2 Misión 4
1.3 Visión 4
1.4 Objetivos estratégicos 4
1.5 Valores Institucionales 4
1.6 Estructura Orgánica 8
1.7 Direccionamiento Estratégico 9
1.8 Sistema Integrado de Gestión 12
1.9 Política de la Gestión Documental 11
2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR. 142
2.1 Objetivo del PINAR 143
3. METODOLOGÍA 143
4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACION ACTUAL 154
4.1 Diagnóstico de archivo 154
4.1.1 Análisis de los fondos documentales 164
4.1.2 Análisis instrumentos archivísticos 186
4.1.3 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA 197
4.1.4 Unidad de correspondencia y tramite 197
4.1.5 5.1.5 Producción documental 207
4.2 Mapa de riesgos 208
4.3 Plan de Mejoramiento Archivístico con el AGN 218
4.4 Articulación del PINAR con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión 219
5. MATRIZ DE ASPECTOS CRÍTICOS 20
6. EVALUACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS POR MEDIO DE LOS EJES ARTICULADORES 22
7. IDENTIFICACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS 23
8. MAPA DE RUTA 285
BIBLIOGRAFÍA 428

INTRODUCCIÓN

Como parte de las acciones estratégicas que viene desarrollando el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, y en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015[1] cuyo ámbito de aplicación comprende -entre otras- a las entidades del Estado en las distintas ramas del poder y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000[2], la entidad previó actualizar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR, teniendo como punto de referencia lo realizado hasta el momento en materia de gestión documental, el estado actual de la función archivística y los diferentes cambios normativos, para así poder identificar aquellos aspectos críticos resultantes del levantamiento de información (diagnóstico) con el fin de determinar las acciones requeridas que permitirán solventarlos.

El presente documento se concibe como un instrumento clave para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los planes y proyectos estratégicos previstos por Prosperidad Social, tales como el Plan Estratégico del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y el Plan de Acción 2019.

En aplicación de la metodología ofrecida por el Archivo General de la Nación para la elaboración y/o actualización del PINAR[3], la presente versión establece la planeación y seguimiento de las actividades necesarias para lograr su cumplimiento, facilitando la ejecución de los diferentes elementos que hacen parte de la función archivística de la Entidad. Como resultado, se obtuvo la formulación de planes y proyectos[4] que, con la debida apropiación de recursos, minimizarían los aspectos críticos identificados, para así poder lograr la oportuna toma de decisiones, el ajuste de las normas internas en materia de Gestión Documental y las condiciones adecuadas para la conservación de los archivos con la consecuente preservación del patrimonio documental de la entidad.

De esta forma se proyecta que, al llevar a cabo la presente actualización del PINAR, se logre mejorar la Gestión Documental de Prosperidad Social, para así responder a los requerimientos normativos y de planeación estratégica de la

[1] Colombia. Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
[2] Colombia. Ley 594 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
[3] Colombia. Archivo General de la Nación. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. 2014.
[4] "Este Plan debe ser el resultado el resultado de un proceso dinámico al interior de las entidades, …, con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística de la entidad en un período determinado". AGN. Manual PINAR. 2014.

entidad. Para su implementación se debe contemplar el recurso humano, económico, tecnológico y de infraestructura con el que cuenta la entidad.

1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

1.1 Antecedentes institucionales

Como antecedentes del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social se tiene la Ley 368 de 1997 mediante la cual se crea la Red de Solidaridad Social, el Fondo de Programas Especiales para la Paz y el Fondo del Plan Nacional de Desarrollo Alternativo -Fondo PLANTE. La cual fue fusionada con Fondo de Solidaridad y Emergencia Social por medio del decreto 1225 de 1997; luego de ello por medio de la resolución 6445 de 2005 ya que el Fondo para la Reconstrucción y el Desarrollo Social del Eje Cafetero - FOREC en liquidación desapareció de la vida jurídica asumiendo los derechos y obligaciones la Red de Solidaridad Social, la cual funciono hasta el año 2005 cuando se decidió su fusión con la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional - ACCI, para transformarse en la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional - Acción Social, mediante Decreto 2467 de ese mismo año.

Posteriormente, en el marco de la Ley 1448 de 2011, mediante la cual se dictaron medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y con el fin de evitar duplicidad de funciones garantizando la continuidad del servicio, con el Decreto 4155 de 2011 se transforma la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional - Acción Social, en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, perteneciente al Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, estableciendo su objetivo social y la estructura orgánica.

Luego, en el año 2015, como estrategia para fortalecer y optimizar las acciones que se venían adelantando desde el Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, y buscando incrementar los resultados con relación a la superación de la pobreza e inclusión social de la población colombiana, en especial la que habita en las zonas más vulnerables del país, se expide el Decreto 2559 de 2015, fusionando la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema ANSPE y la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial - UATAC en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, modificando la estructura de éste último. A su vez, el artículo 37 del Decreto 2559 de 2015 estableció un régimen de transición para las funciones relacionadas con la sustitución de cultivos ilícitos a cargo de la Dirección de Gestión Territorial, hasta tanto entrara en operación la Agencia de Renovación del Territorio.

Finalmente, en el año 2016 la Agencia de Renovación del Territorio entró en operación, razón por la cual se requirió modificar la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social suprimiendo la Dirección de Gestión Territorial y las funciones asignadas en materias relacionas con el desarrollo territorial y la sustitución de cultivos de uso ilícito que serán asumidas por la citada Agencia, esto mediante Decreto 2094 de 22 de diciembre de 2016.

Durante el 2018 y el 2019, el DPS ha venido transformándose acorde al dinamismo de las actividades propias de ejercicio de su misión, por tanto, por medio de las Resoluciones 401 de 2018 y 237 de 2019 ha modificado sus grupos internos de trabajo.

1.2 Misión

Prosperidad Social es la Entidad responsable a nivel nacional de diseñar, coordinar e implementar las políticas públicas para la superación de la pobreza y la equidad social

1.3 Visión

Con el liderazgo de Prosperidad Social, para el año 2030 en Colombia se habrá erradicado la pobreza extrema y la pobreza multidimensional.

1.4 Objetivos estratégicos

- Implementar la Ruta de superación de la pobreza a nivel institucional, impactando las dimensiones programáticas y de procesos de la Entidad.
- Gestionar la oferta social de manera articulada a nivel interinstitucional, dirigida a la inclusión social y productiva de los hogares y las comunidades.
- Liderar las políticas públicas de inclusión social orientadas a la superación de la pobreza y la equidad social.

1.5 Código de integridad

El Código de Integridad reúne los valores institucionales de honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia; cada uno de estos valores determina una línea de acción cotidiana para los servidores así:

- **HONESTIDAD:** actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud y siempre en favor del interés general.

Como un servidor público de Prosperidad Social **lo hago:**

- Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero es incorrecto esconderlos.
- Cuando tengo dudas respecto de la aplicación de mis deberes, busco orientación en las instancias pertinentes dentro de mi entidad.
- Se vale no saberlo todo y también se vale pedir ayuda.
- Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible con los medios destinados para ello.
- Siempre denuncio las faltas, delitos o violaciones de derechos que conozco en el ejercicio de mi cargo.
- Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos tengan acceso a la información pública y hagan parte de la toma de decisiones cuando corresponda.
- Actúo de forma coherente con lo que pienso y con las funciones a mi cargo, lo cual genera credibilidad y confianza.

Como un servidor público de Prosperidad Social **NO lo hago:**

- Dar trato preferencial a las entidades importantes, sus directivos, servidores públicos o personas cercanas, para favorecerlos en los trámites a mi cargo.
- Aceptar incentivos, favores, compensaciones, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en decisiones o actuaciones en que yo intervenga, directa o indirectamente.
- Usar recursos públicos para fines personales, ajenos al ámbito laboral.
- Permitir que personas no autorizadas tengan acceso a información clasificada o reservada, ni hacer uso indebido de la misma para favorecer intereses personales o de terceros.

- **RESPETO:** reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y
defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Como un servidor público de Prosperidad Social **lo hago:**

- Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas y en cualquier situación por medio de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden.
- Establezco el límite de mis posibilidades teniendo como punto de partida el espectro de posibilidades de los demás; soy tolerante.
- Reconozco, aprecio y valoro las cualidades, necesidades y decisiones de los otros, ya sea por su conocimiento, su experiencia o su condición de iguales. Estoy abierto al diálogo y a la comprensión, a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. Todo se puede solucionar hablando y escuchando a los otros.

Como un servidor público de Prosperidad Social **NO lo hago:**

- Ofender, agredir, ignorar, maltratar, discriminar o lastimar en cualquier forma, con mis acciones, omisiones o palabras, la dignidad o la autoestima de las otras personas en ninguna circunstancia.
- Basar mis decisiones en presunciones, estereotipos o prejuicios.
- Utilizar artefactos o dispositivos electrónicos que distraigan mi atención, mientras estoy atendiendo a alguna persona o cuando estoy en una reunión.
- Incumplir o llegar tarde a las reuniones, eventos o citas a los que he sido convocado. Si no puedo asistir, aviso con la debida oportunidad.

• **COMPROMISO:** soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Como un servidor público de Prosperidad Social **lo hago:**

- Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos que he adquirido ante la ciudadanía y el país.
- Escucho, atiendo y oriento de forma efectiva a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.
- Siempre que interactúo con otras personas estoy atento, sin distracciones de ningún tipo.
- Desarrollo mis actividades con sentido de pertenencia y responsabilidad.
- Conozco los objetivos institucionales y aplico de manera adecuada mis habilidades para aportar en su logro.

Como un servidor público de Prosperidad Social **NO lo hago:**

- Trabajar con una actitud negativa. La falta de entusiasmo, el pesimismo y una mala actitud afectan el trabajo de todo el equipo.
- Pensar que mi trabajo como servidor sea un "favor" que le hago a la ciudadanía. Además de mi deber, es un compromiso y un orgullo.
- Asumir que mi trabajo como servidor sea irrelevante para la sociedad. Reconozco y evidencio su importancia.
- Ignorar a un ciudadano y sus inquietudes.
- Divulgar comentarios u opiniones que puedan dañar el buen nombre de la entidad.

• **DILIGENCIA:** cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Como un servidor público de Prosperidad Social **lo hago:**

- Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir mis obligaciones. *"Lo público es de todos y no se debe desperdiciar".*
- Cumplo los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.
- Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se deben presentar cosas a medias.
- Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.
- Planeo adecuadamente mi trabajo para optimizar el tiempo que tengo asignado para realizar las tareas. En mis labores cotidianas, me esfuerzo por crear formas más eficientes de alcanzar los objetivos misionales de la dependencia y la entidad. Presto un servicio ágil, amable y de calidad.

Como un servidor público de Prosperidad Social **NO lo hago:**

- Dedicar mi tiempo laboral a actividades ajenas a las funciones propias de mi cargo.
- Por ningún motivo evadir mis funciones y responsabilidades.
- Postergar las decisiones ni actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.
- Malgastar los recursos públicos o despilfarrarlos en compras suntuarias o innecesarias.

• **JUSTICIA:** actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Como un servidor público de Prosperidad Social **lo hago:**

- Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos contables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener la información clara.
- Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.
- Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.
- Tomo decisiones con el objetivo de buscar siempre el bienestar general; procuro la equidad en beneficios y costos asumidos por aquellos que se afectarán por mis decisiones.
- Me esfuerzo por tener la mayor cantidad de información posible que me permita comprender la situación que debo resolver para hacerlo de la manera más acertada.

Como un servidor público de Prosperidad Social **NO lo hago:**

- Promover o ejecutar políticas, programas o medidas que afecten la igualdad y la libertad de las personas.
- Conceder preferencias o privilegios indebidos.
- Favorecer el punto de vista de un grupo de valor, sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en la respectiva situación.
- Permitir que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

1.6 Estructura Orgánica

La estructura organizacional del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social se ha actualizado en varios periodos, actualmente se encuentran en vigencia los siguientes actos administrativos

DECRETO	22/12/2016	2094	¨Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – PROSPERIDAD SOCIAL¨
RESOLUCIÓN	26/02/2018	401	"Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del DPS, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones"
RESOLUCIÓN	29/01/2019	237	"Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones"

Prosperidad Social cuenta con dirección general ubicada en Bogotá y direcciones regionales para atender a las diferentes partes del país, por ser una entidad con presencia en todas las regiones del país es importante tener en cuenta que los archivos de gestión se encuentran descentralizados y que existe una gran cantidad de documentación que debe procesarse para su posterior preservación.

1.7 Direccionamiento Estratégico

El DPS por ser una entidad de carácter pública nacional debe alinearse con las políticas actuales, dentro de ellas se encuentra el Plan Nacional de Desarrollo, se basa en un pacto por la Equidad buscando alcanzar la inclusión social y productiva, a través del Emprendimiento y la Legalidad. Legalidad como semilla, el emprendimiento como tronco de crecimiento y la equidad como fruto, para construir el futuro de Colombia (Departamento Nacional de Planeación - DNP, 2019).

El Departamento para la Prosperidad Social, como cabeza del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, liderará la Política de Familia, según lo establece el Plan Nacional de Desarrollo (PND), documento que da un énfasis nunca visto en la familia, como eje de la política social, y principal contribuyente del Pacto por la Equidad.
De esta manera las actividades que se diseñen con la implementación de este documento se verán enfocadas a cumplir con las metas y políticas estratégicas de la entidad en cumplimiento de las establecidas en el PND.

PACTO	LÍNEA	Objetivo Gestión Documental
Legalidad	**IMPERIO DE LA LEY Y CONVIVENCIA**	
El plan establece las bases para la protección de las libertades individuales y de los bienes públicos, Para el imperio de la Ley y la garantía de los derechos humanos para la lucha certera contra la corrupción y para el fortalecimiento de la rama judicial.	Fortalecer los mecanismos de defensa jurídica del Estado previniendo el daño antijurídico y el impacto fiscal del pago de sentencias y conciliaciones.	Por medio de la descripción y la organización de los sistemas de gestión documental se contará con información accesible y a tiempo para posibles defensas jurídicas que se requieran.

PACTO	ESTRATEGIA	Objetivo Gestión Documental
GESTIÓN PÚBLICA EFECTIVA	Mejorar la eficiencia y productividad en la gestión y las capacidades de las entidades públicas	• Describir la totalidad de los fondos documentales para garantizar el correcto tratamiento a la información y ponerla a disposición de la ciudadanía • Implementar instrumentos archivísticos que garanticen el cumplimiento de las actividades propias de la institución como lo determina la normativa, la técnica y las necesidades de los usuarios internos y externos
PACTO POR LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE NUESTRA CULTURA Y DESARROLLO DE	Garantizar la protección y salvaguardia del patrimonio cultural, material e inmaterial.	• Garantizar la preservación de la documentación con valores secundarios y primarios por medio de la implementación de Tablas de Retención y Valoración Documental en los fondos documentales del DPS

LA ECONOMIA NARANJA		• Descripción de la biblioteca de la entidad para contribuir al desarrollo cultural y tecnológico del país
Descentralización	Contar con entidades territoriales modernas y fortalecidas, que generen y ejecuten recursos de forma inteligente y pensando en el bienestar de los ciudadanos.	• Fortalecer el sistema de información de documentos electrónicos de archivo para optimizar la ejecución de las actividades de la institución por medio del uso de TIC´s

1.8 Sistema Integrado de Gestión

La alta dirección del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social ha declarado su compromiso con el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, a través de la siguiente política de calidad:

"Mejorar la gestión institucional a través de la generación de valor, organizando cómo trabajamos e incorporando formas de trabajo más eficiente para que cumplamos nuestra razón de ser, además que nuestro trabajo no genere impactos negativos al ambiente y fomentando un comportamiento seguro en las personas que trabajamos en Prosperidad Social." (Prosperidad Social, 2019)
De esta manera la Gestión Documental de la entidad se centrará en el cumplimiento de los objetivos de la institución alineado con el Sistema Integrado de Gestión.

1.9 Política de la Gestión Documental

En desarrollo de lo previsto en el numeral 1 del Artículo 2.8.5.4.4 del Decreto 1080 de 2015 para la Entidad, se tiene la siguiente Política de Gestión Documental:

La política de Gestión Documental del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social está orientada a gestionar la información física y electrónica, mediante la implementación y uso de estándares y procedimientos en la producción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final, trabajando en articulación con todas las dependencias en procura de la mejora continua del quehacer archivístico.

Los procedimientos establecidos para la Gestión Documental se encuentran definidos por el Sistema Integrado de Gestión y las diferentes políticas y normatividad relacionadas con la seguridad y conservación de la información, las cuales adoptan el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC's) para su protección, acceso y difusión.

La política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo de la Alta Dirección y de todos los procesos de la Entidad en el marco de sus niveles de competencia. Prosperidad Social declara que todos sus funcionarios y contratistas son responsables, en armonía con la asignación que señalan las Leyes de ejecutar esta política en el desarrollo de sus actividades y se compromete a realizar la planeación de la gestión teniendo en cuenta los siguientes preceptos:

- Generar lineamientos institucionales para el manejo del archivo de gestión, archivo central y archivo histórico de la Entidad.
- Controlar toda la documentación que produce la Entidad, desde su creación hasta su disposición final a través de un trabajo conjunto con cada dependencia.
- Mantener actualizadas todas las herramientas Archivísticas como son: El Programa de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Retención Documental (TRD), Formatos para el manejo de la documentación, para así poder controlar la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.
- Verificar que se transfiera la documentación debidamente clasificada, organizada, codificada, identificada e inventariada, de acuerdo con lo establecido en la TRD y de conformidad con las fechas estipuladas en el cronograma de transferencias documentales para cada dependencia o Dirección Regional.
- Atender de forma ágil todas las solicitudes de información realizadas al Archivo Central, implementando el uso de tecnologías para dar una respuesta rápida a todos nuestros usuarios internos.
- Verificar que el suministro de información cumpla con los requisitos legales, sobre confidencialidad, reserva y clasificación. (Ley 1712 de 2014, Habeas data).

2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Por medio del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR, el Departamento de la Prosperidad Social en cabeza de la Secretaría General y con el apoyo técnico y operativo de la Subdirección de Operaciones y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental; busca mejorar y fortalecer la función archivística con base en los aspectos críticos y los ejes articuladores (determinados por el Archivo General de la Nación) alineado con el Plan Nacional de Desarrollo y los objetivos estratégicos de la entidad.

2.1 Objetivo del PINAR

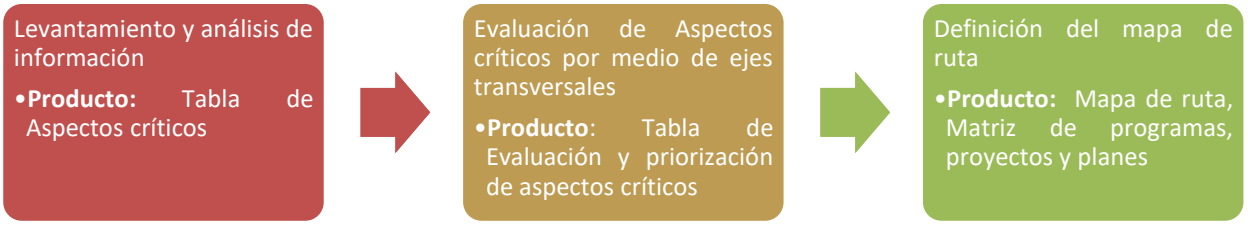
Formular los planes y proyectos que permitan al DPS dar alcance a los aspectos críticos por mejorar y los objetivos planteados para la implementación de la función archivística, en articulación con el plan estratégico y atención a los planes de mejoramiento.

3. METODOLOGÍA

La metodología utilizada para la realización del PINAR está basada en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR (Colombia. Archivo General de la Nación, 2014) en cuenta lo dispuesto en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8.

El desarrollo de la metodología de planeación estratégica tuvo encuentra las siguientes fases:

- Levantamiento y análisis de información
- Elaboración de Matriz de aspectos críticos
- Evaluación de Aspectos críticos por medio de ejes transversales
- Definición de mapa de ruta con planes, programas y proyectos
- Definición de herramienta de seguimiento y control



4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACION ACTUAL

Para poder identificar la situación actual de la gestión documental en DPS se requiere recolectar la información puntual que permita identificar de manera general las problemáticas a las cuales se enfrente la función archivística de la entidad. Por lo anterior se analizarán aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos con el fin de priorizar los planes programas y proyectos, de esta manera se analizaron además las siguientes herramientas administrativas:

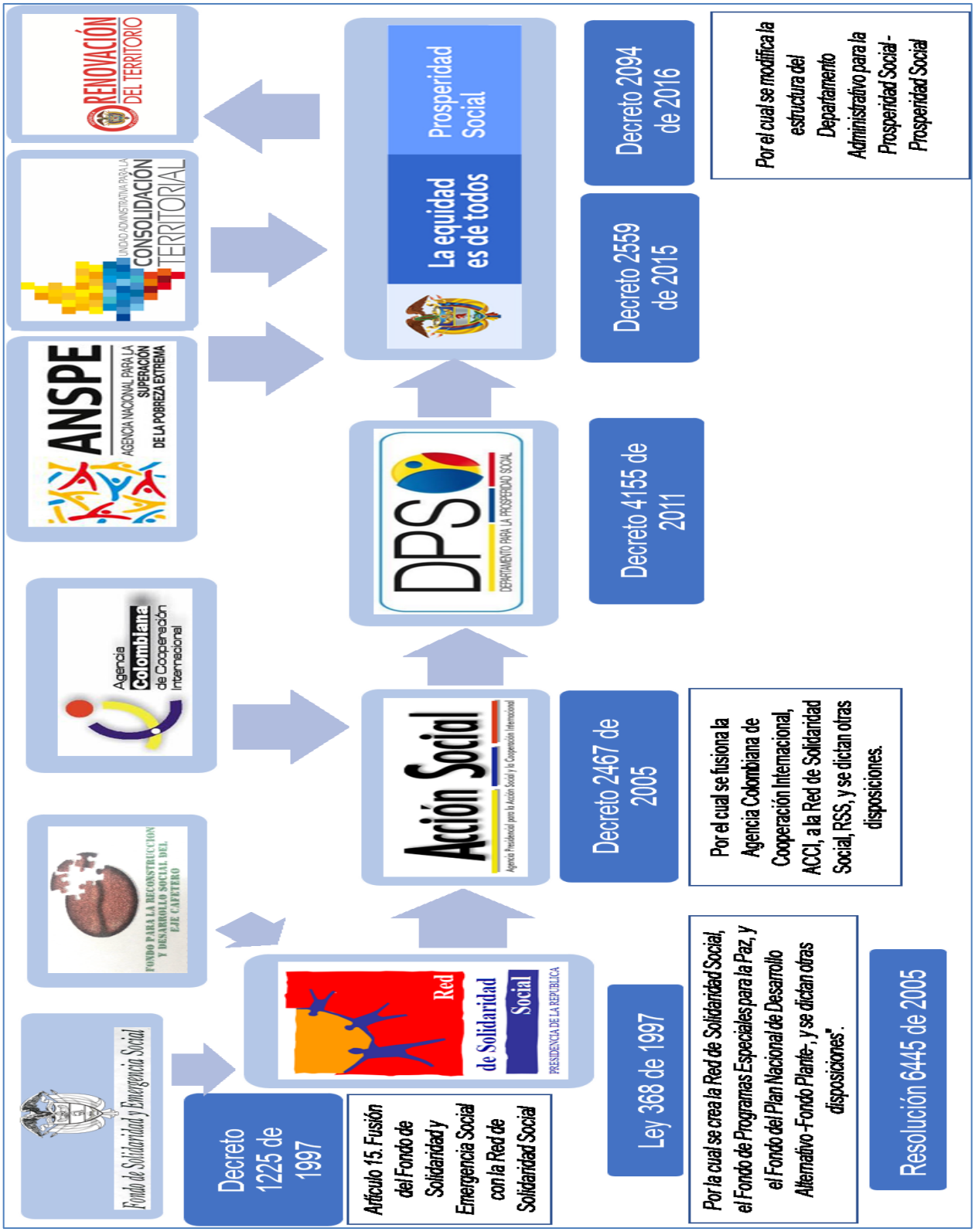
- Diagnóstico de archivo
- Mapa de riesgos
- Plan de Mejoramiento Archivístico con el AGN
- Planes de mejoramiento interno
- Implementación del MIPG y el FURAG

4.1Diagnóstico de archivo

La institución no cuenta con un diagnóstico integral de archivo actualizado, como lo determina el Archivo General de la Nación - AGN, sin embargo, se han realizado varios levantamientos de información que sirven como base para la identificación de los requerimientos de gestión documental de la institución:
Para la vigencia 2017 se realizaron visitas efectuadas a las dependencias, así como del análisis de los informes de auditoría de la Oficina de Control Interno, se identificó la necesidad de actualizar el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental que cubra la totalidad de las dependencias a nivel nacional y analice aspectos relacionados con la evaluación de aspectos archivísticos.

4.1.1 Análisis de los fondos documentales

Se estableció que la Prosperidad Social cuenta con 8 fondos documentales, los cuales han venido integrándose desde el año 1997, como se muestra a continuación:



De esta medición se pudo establecer que la totalidad del fondo está cercana a los 24.000 Metros Lineales.

De la totalidad de estos fondos se estima que solo el 5% se encuentren intervenidos con todos los requerimientos para tal efecto.

4.1.2 Análisis instrumentos archivísticos

Una vez analizados estos aspectos se puede determinar, que, aunque se han venido realizando actividades en pro del control documental, no se cuenta hasta el momento con avances significativos en materia de implementación de instrumentos y herramientas archivísticas como se puede detallar a continuación en la siguiente tabla:

HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS	ESTADO
Diagnóstico integral de archivo	Sin elaborar
PGD	Elaborado sin legalizar
TRD	Elaborado sin legalizar
TVD	Sin elaborar
PINAR	Actualizar
Banco terminológico	Sin elaborar
Tablas de Control de Acceso	Sin elaborar
Cuadro de Clasificación Documental	Elaborado sin legalizar
Flujos documentales alineados con S.G.C.	Sin elaborar
Sistema Integrado de Conservación	Sin elaborar
Inventario documental	Sin elaborar
Modelo requisitos para gestión documentos electrónicos	Sin elaborar
Programa de documentos vitales implementado	Sin elaborar
Inventario de activos de información	Actualizar
Índice de información clasificada y reservada	Actualizar
Esquema de publicación de documentos	Actualizar
Plan de Mejoramiento Archivístico	Actualizar

Como se puede ver en la tabla anterior solo se tiene un avance del 8% en la elaboración e implementación de instrumentos y herramientas archivísticas, los documentos más urgentes son la Tabla de Retención Documental, el Inventario Documental, el Sistema Integrado de Conservación ya que son la base para iniciar una adecuada Gestión Documental.

4.1.3 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA

El SGDEA como sistema de información reúne características o funcionalidades destinadas a gestionar documentos electrónicos de archivo e incluso en soporte papel y otros análogos, para los cuales se deben establecer requisitos puntuales que garanticen la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de los documentos a lo largo del tiempo (Archivo General de la Nación - AGN, 2017), de esta manera existen criterios para determinar si un SGDEA cuenta con todas las características y los retos para soportar el manejo documental de las entidades públicas, tal como el "[5]Modelo de Requisitos de Para la Gestión de Documentos Electrónicos "en el cual el Archivo General de la Nación ha determinado los requisitos básicos que deben tener estos sistemas, desde un análisis funcional el Sistema actual DELTA, estimamos este cumple con un 10% de los requisitos señalados por el AGN.

4.1.4 Unidad de correspondencia y tramite

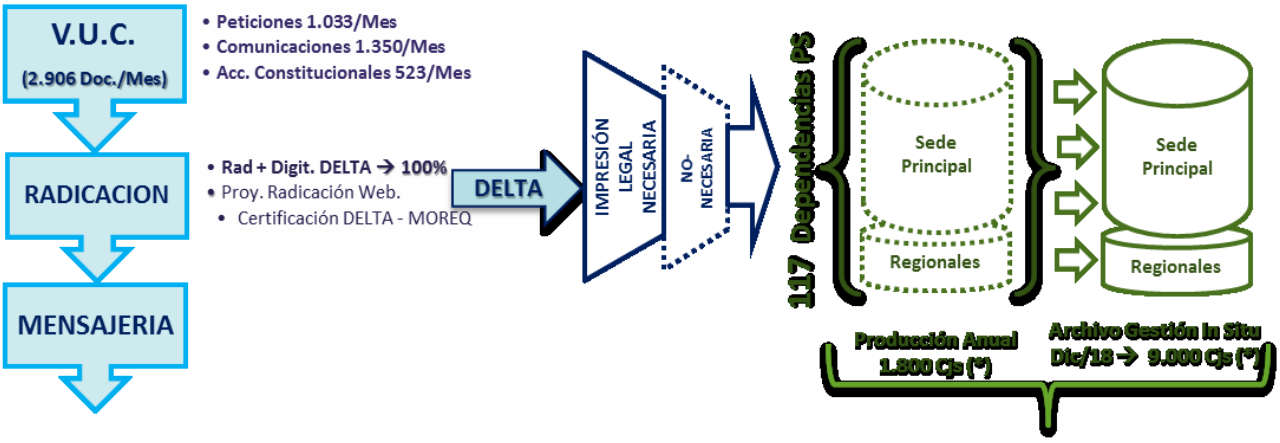
Este proceso Corresponde a todos los aspectos que se deben realizar para la gestión de las comunicaciones oficiales (Acuerdo 060 de 2001) y su trámite dentro de la organización, se realizó el levantamiento de información y se pudo determinar que la ventanilla cumple con los requisitos mínimos exigidos, sin embargo, se debe fortalecer en:

- El sistema presenta demora en la carga de documentación digitalizada
- Es difícil la recuperación de la información
- Proyección del Sistema de Información Documental: DELTA
- Se debe fortalecer la metodología para los Grandes generadores y Operadores.

[5] Instrumento Archivístico incluido en el Decreto 1080 de 2015

4.1.5 Producción documental

La producción documental presenta altos flujos de información ya que ingresan mensualmente gran cantidad de peticiones, comunicaciones y acciones constitucionales, lo que genera un crecimiento importante del fondo.



De esta forma se puede identificar los aspectos más relevantes de manera general para determinar las acciones que se deben tomar.

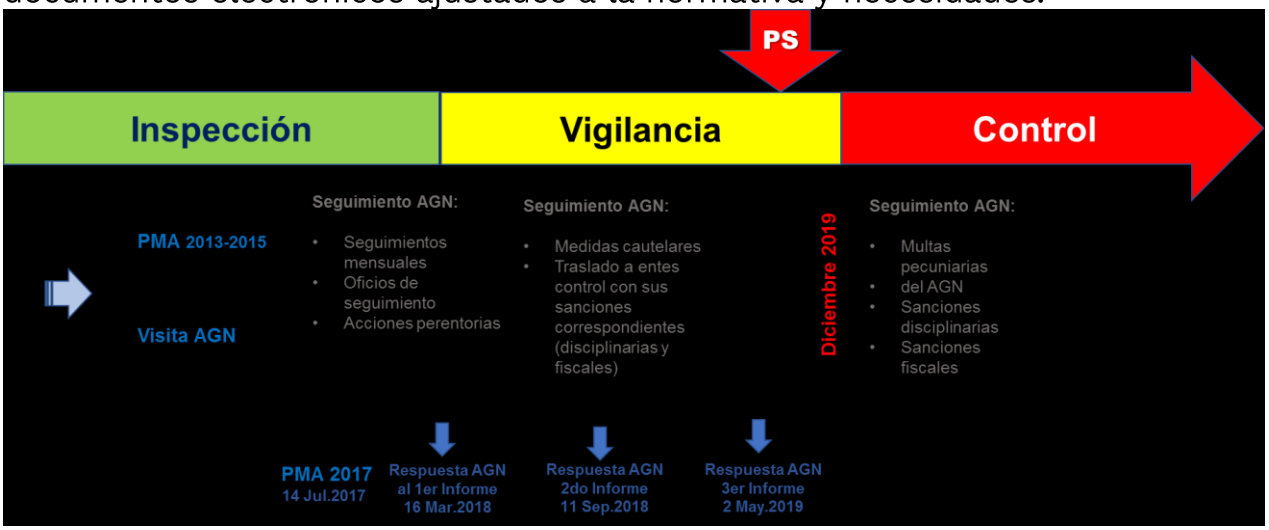
4.2 Mapa de riesgos

La vigencia 2019 el DPS actualiza su mapa de riesgos y asocia tres riesgos determinantes para el proceso de gestión documental los cuales se presentan a continuación:

RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
Desactualización de los expedientes documentales del archivo de gestión.	La desactualización en los Archivos de Gestión puede conllevar a la pérdida de documentos, expedientes incompletos, transferencias documentales incompletas al Archivo Central
Pérdida, sustracción o modificación de la información de los expedientes para beneficio personal o de terceros	Alteración de la integridad de los expedientes que se encuentran almacenados en el archivo central para beneficio personal o de terceros.

4.3 Plan de Mejoramiento Archivístico con el AGN

Actualmente existe un Plan de Mejoramiento suscrito con el AGN que se encuentra en fase de vigilancia y en cual se han venido desarrollando actividades para mitigarlo, sin embargo, es necesario la inversión en intervención, elaboración y/o actualización de instrumentos, ejecución de procesos y procedimientos y la implementación de un SGDEA y políticas de documentos electrónicos ajustados a la normativa y necesidades.



De la misma manera se tuvo en cuenta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano donde se establece como una de las falencias la elaboración del índice de información clasificada y reservada.

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha programada
Instrumentos de gestión de la información	Actualizar y publicar el índice de información clasificada y reservada de la entidad	Índice actualizado y publicado (1)	Subdirección de Operaciones - GIT Gestión Documental	31/12/2020

4.4 Articulación del PINAR con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión

"El MIPG es una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo, gestión de la calidad y los articula con el sistema de control interno, para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes" (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2019)

Por tanto, el MIPG cuenta con el FURAG (Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión), por medio del cual se capturan, monitorean y evalúan los avances sectoriales e institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo de la vigencia anterior al reporte.
Dentro de la evaluación del MIPG se encuentran 7 dimensiones dentro de las cuales la Gestión documental afecta la evaluación en 7 componentes, para el 2018 la calificación que se obtuvo en estos componentes se puede identificar en los siguientes ítems.

POLÍTICA 14 Gestión Documental	I38 TRANSPARENCIA Gestión documental para el acceso a la información pública implementada	I65 GESTIÓN DOCUMENTAL Calidad del Componente estratégico	I66 GESTIÓN DOCUMENTAL Calidad del Componente administración de archivos	I67 GESTIÓN DOCUMENTAL Calidad del Componente documental	I68 GESTIÓN DOCUMENTAL Calidad del Componente tecnológico	I69 GESTIÓN DOCUMENTAL Calidad del Componente cultural
66,2	63	73	64,8	64,9	53,1	71,3

Como se identifica en el cuadro anterior, las calificaciones de los temas asociados a la gestión documental se encuentran por debajo de la media nacional ya que el puntaje obtenido por la institución fue de 74,3 (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2019)

5. MATRIZ DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez Identificada la situación de la función archivística se procede a determinar los aspectos críticos que pueden afectar el normal funcionamiento de la entidad por fallos en el sistema documental.

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1	Fondos documentales sin intervención archivística	• Perdida, deterioro de la información
2	Bajo porcentaje de elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión, central y fondos acumulados	• Perdida y deterioro de la información • Hallazgos entes de control • Demoras en la gestión administrativa y en la toma de decisión
3	No existe un sistema centralizado con todos los aspectos contemplados en la normativa y recomendaciones técnicas para la implementación de Sistemas	• Información disgregada • Duplicidad de información • Hallazgos entes de control • Incumplimiento normatividad • Demoras en la gestión administrativa

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
	de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	
4	Una vez elaborado el Programa de Gestión Documental está pendiente la sensibilización y capacitación de los servidores para su aplicación.	• Fallas en la normalización de los ocho procesos de la gestión documental. • Fallas en la producción de la información • Desconocimiento de las directrices en la gestión y tramite. • Deficiencias en la gestión electrónica de los documentos de archivo.
5	Se debe elaborar y aplicar el Sistema Integrado de Conservación – SIC	• Perdida y deterioro de la información • Perdida del patrimonio histórico y cultural • Hallazgos entes de control incumplimiento normatividad • Propagación de agentes biológicos que incidan en el deterioro documental como microorganismos, plantas y animales, entre ellos insectos, roedores, etc.
6	No se dispone del desarrollo de los programas específicos del PGD	• Perdida y deterioro de la información • Hallazgos entes de control incumplimiento normatividad • Dificultades en la misionalidad de la institución en caso de catástrofe
7	Deficiencias en la gestión electrónica de los documentos.	• Perdida de información • Duplicidad de la información • Deficiencias en la gestión de la información
8	Inexistencia de la totalidad de los instrumentos archivísticos y de transparencia	• Dificulta en la gestión de la información • Perdida de información

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
		• Hallazgos entes de control incumplimiento normatividad
9	Instrumentos de gestión de información pública desactualizados: - Índice de Información Clasificada y Reservada - Registro de Activos de Información - Esquema de Publicaciones	• Incumplimiento de la normatividad referente a la ley de transparencia y acceso a la información pública • Hallazgos entes de control • Demora en la gestión administrativa
10	Falta de articulación del protocolo de derechos humanos y Ley de víctimas sin armonizar con el proceso de gestión documental	• Acceso a la información • Incumplimiento de la normatividad referente a la ley de transparencia y acceso a la información pública • Perdida de Información
11	Implementación de la biblioteca del DPS	• Perdida de información • Hallazgos entes de control

6. EVALUACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS POR MEDIO DE LOS EJES ARTICULADORES

Se procedió a evaluar el nivel de impacto de los aspectos críticos por medio del análisis de los siguientes ejes articuladores, previstos en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000:

- Administración de Archivos
- Acceso a la Información
- Preservación de la Información
- Aspectos tecnológicos y de seguridad
- Fortalecimiento y articulación

Se relaciona a continuación el resultado de la ponderación de los aspectos críticos con los ejes articuladores establecidos en el manual del PINAR (Colombia. Archivo General de la Nación, 2014)
Una vez identificados los datos se clasificaron entre alta, media y baja con el fin de servir como insumo para la determinación de planes programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo.

No.	ASPECTO CRÍTICO	Valor	Ponderación
1	Fondos documentales sin intervención archivística	46	Alta
2	Bajo porcentaje de elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión, central y fondos acumulados	45	Alta
3	No existe un sistema centralizado con todos los aspectos contemplados en la normativa y recomendaciones técnicas para la implementación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	43	Alta
8	Inexistencia de la totalidad de los instrumentos archivísticos y de transparencia	42	Alta
5	Se debe elaborar y aplicar el Sistema Integrado de Conservación – SIC	41	Alta
6	No se dispone del desarrollo de los programas específicos del PGD	41	Alta
7	Deficiencias en la gestión electrónica de los documentos.	40	Media
4	Una vez elaborado el Programa de Gestión Documental está pendiente la sensibilización y capacitación de los servidores para su aplicación. No se dispone del desarrollo de los programas específicos del PGD	38	Media
11	Instrumentos de gestión de información pública desactualizados:	30	Baja
12	Falta de articulación del protocolo de derechos humanos y Ley de víctimas sin armonizar con el proceso de gestión documental	30	Baja
13	Implementación de la biblioteca del DPS	30	Baja

7. IDENTIFICACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

Una vez identificados los aspectos críticos y valorados según los ejes articuladores se proceden a diseñar los planes, programas o proyectos que se deben ejecutar para darle cumplimiento a los aspectos críticos.

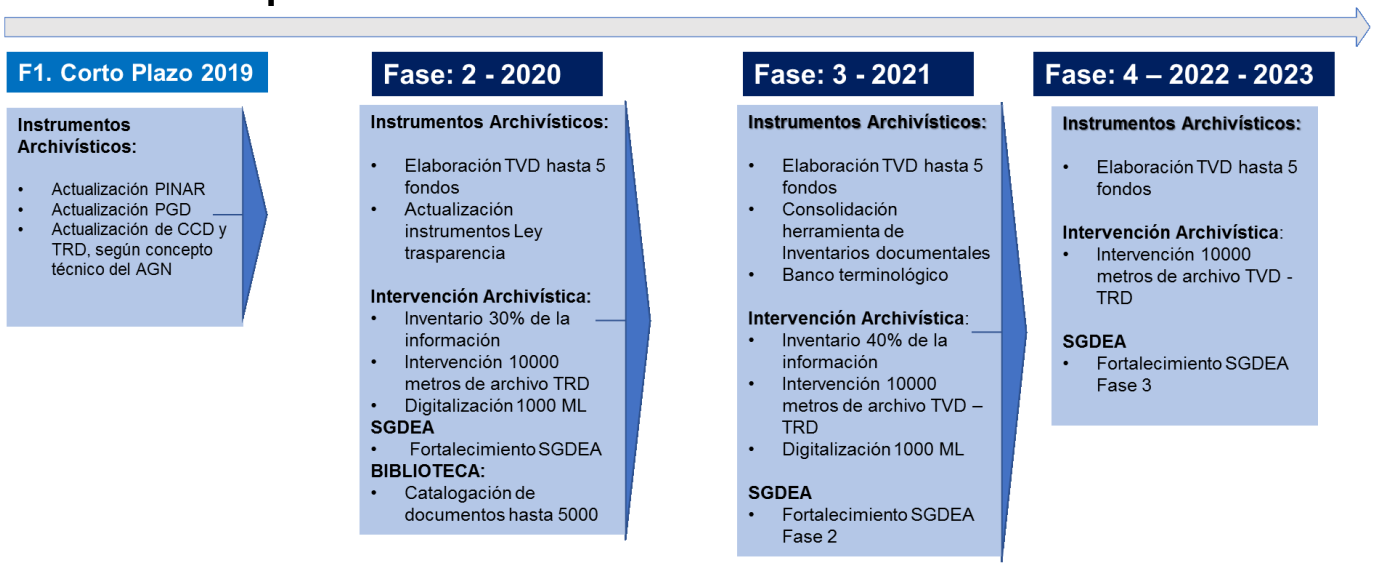
NO	PLAN / PROYECTO	NOMBRE	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR
1	PROYECTO	Proyecto de fortalecimiento del SGDEA de la Entidad	1. Valoración del SGDEA de la institución por medio de la herramienta del AGN para valoración de SGDEA
			2. Fortalecimiento del SGDEA
2	PROGRAMA	Programa de actualización y/o elaboración de instrumentos archivísticos	1. Elaboración Diagnóstico Integral de Archivos
			2. Elaboración de la Política de Gestión Documental acorde a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015
			3. Actualización y convalidación del Cuadro de Clasificación Documental CCD y Tabla de Retención Documental - TRD de la institución
			4. Elaboración del banco terminológico
			5. Elaboración Tablas de Control de acceso
			6. Actualización PINAR
			7. Desarrollar herramienta para inventarios documentales en archivo de gestión y central
			8. Actualización Programa de Gestión Documental y sus programas específicos
			9. Implementación Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
			10. Alineación de flujos documentales con el Sistema Integrado de Calidad
3	PROYECTO	Intervención fondos documentales	1. Levantamiento de inventarios documentales para los fondos acumulados (Fondo de Solidaridad y Emergencia Social, Red de Solidaridad Social, Agencia Colombiana para la Cooperación Internacional - ACCI, Acción Social, Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - DPS, Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema, ANSPE, Fondo para la Reconstrucción y Desarrollo Social del Eje Cafetero - FOREC y Prosperidad Social – PS)

NO	PLAN / PROYECTO	NOMBRE	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR
			2. Elaboración de TVD por cada fondo documental
			3. Implementación de TVD
			4. Aplicación de Disposición final
4	PROGRAMA	Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	1. Elaboración Plan de Conservación Documental
			2. Plan de Preservación Digital a largo plazo
			3. Implementación Plan de Conservación Documental
5	PROGRAMA	Diseño e implementación del programa de documentos vitales	1. Elaboración programa de documentos vitales
6	PROYECTO	Programa de elaboración y/o actualización de instrumentos de gestión de información publica	1. Actualización inventarios de activos de información, esquema de publicación de documentos electrónicos, índice de información clasificada y reservada)
7	PROGRAMA	Programa de capacitaciones en gestión documental alineado al PIC	1. Elaborar programa de capacitaciones por vigencia
			2. Armonizarlo con el PIC
8	PROGRAMA	Elaboración del programa específico de archivos descentralizados	1. Levantar información de regionales
			2. Elaborar documento del programa
			3. Implementación del programa
9	PLAN / PROYECTO	Fortalecimiento e implementación de la biblioteca del DPS	1. Realizar inventario y compilación de los documentos que por sus características deben dársele tratamiento bibliográfico
			2. Implementar sistema de gestión bibliotecaria y catalogación del material
			3. Diseño de servicio y biblioteca digital

8. MAPA DE RUTA

A partir de los aspectos críticos, su calificación y priorización, se presenta mapa de ruta donde se condensan los proyectos previstos para el Plan Institucional de Archivos del Departamento de Prosperidad Social:

- **Plan de implementación del PINAR**



- **Mapa de ruta**

Plan / Proyecto	Nombre	Actividades por desarrollar	Corto	Mediano	Largo
			2019	2020 - 2021	2022 - 2023
PROYECTO	Proyecto de fortalecimiento del SGDEA de la Entidad	1. Valoración del SGDEA de la institución por medio de la herramienta del AGN para valoración de SGDEA			
		2. Fortalecimiento del SGDEA			
PROGRAMA	Programa de actualización y/o elaboración de instrumentos archivísticos	1. Elaboración Diagnóstico Integral de Archivos			
		2. Elaboración de la Política de Gestión Documental acorde a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015			

Plan / Proyecto	**Nombre**	**Actividades por desarrollar**	**Corto**	**Mediano**	**Largo**
			2019	**2020 - 2021**	**2022 - 2023**
		3. Actualización y convalidación del Cuadro de Clasificación Documental CCD y Tabla de Retención Documental - TRD de la institución			
		4. Elaboración del banco terminológico			
		5. Elaboración Tablas de Control de acceso			
		6. Actualización PINAR			
		7. Desarrollar herramienta para inventarios documentales en archivo de gestión y central			
		8. Actualización Programa de Gestión Documental y sus programas específicos			
		9. Elaboración de los programas específicos del Programa de Gestión Documental			
		10. Implementación Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo			
		11. Alineación de flujos documentales con el Sistema Integrado de Gestión			
PROYECTO	Intervención fondos documentales	1. Levantamiento de inventarios documentales para los fondos acumulados (Fondo de Solidaridad y Emergencia Social, Red de Solidaridad Social, Agencia Colombiana para la Cooperación Internacional - ACCI, Acción Social, Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - DPS, Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema, ANSPE, Fondo para la Reconstrucción y Desarrollo Social del Eje Cafetero - FOREC)			

Plan / Proyecto	**Nombre**	**Actividades por desarrollar**	**Corto**	**Mediano**	**Largo**
			2019	**2020 - 2021**	**2022 - 2023**
		2. Elaboración de TVD por cada fondo documental			
		3. Implementación de TVD			
		4. Aplicación de Disposición final			
PROGRAMA	Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	1. Elaboración Plan de Conservación Documental			
		2. Plan de Preservación Digital a largo plazo			
		3. Implementación Plan de Conservación Documental			
PROGRAMA	Diseño e implementación de los programas específicos del PGD	1. Elaboración los programas específicos			
		2. Implementar los programas específicos			
PROYECTO	Programa de elaboración y/o actualización de instrumentos de gestión de información publica	1. Actualización inventarios de activos de información, esquema de publicación de documentos electrónicos, índice de información clasificada y reservada)			
PROGRAMA	Programa de capacitaciones en gestión documental alineado al PIC	1. Elaborar programa de capacitaciones por vigencia			
		2. Armonizarlo con el PIC			
PROGRAMA	Elaboración del programa específico de archivos descentralizados	1. Levantar información de regionales			
		2. Elaborar documento del programa			
		3. Implementación del programa			
PLAN / PROYECTO	Fortalecimiento e implementación de la biblioteca del DPS	1. Realizar inventario y compilación de los documentos que por sus características deben dársele tratamiento bibliográfico			

Plan / Proyecto	Nombre	Actividades por desarrollar	Corto	Mediano	Largo
			2019	2020 - 2021	2022 - 2023
		2. Implementar sistema de gestión bibliotecaria y catalogación del material			
		3. Diseño de servicio y biblioteca digital			

9. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acervo**: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural
- **Actividad Administrativa**: conjunto de tares, operaciones, acciones y tramites que permiten desarrollar las funciones de las instituciones para las cuales fueron creadas.
- **AGN**: Archivo General de la Nación, 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 salvaguardia 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.
- **Archivística**: disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicas 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 como fuentes de la historia. También se pueda entender como la institución que está al servicio, 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 contante.
- **Archivo de Gestión**: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo Histórico**: archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del corresponde al comité del archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura, este tipo de

archivo también puede conservar documentos históricos recibido por donación, deposito voluntario, adquisición o expropiación.

- **Archivo Total**: concepto que hace referencia al proceso integral del documento en su siclo vital.
- **Administración de Archivos**: conjunto de estrategias organizadas dirigidas a la planeación, dirección y central de los recursos físicos, técnicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Archivo del Orden Departamental**: archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.
- **Archivo de Orden Distrital**: archivo integrado por fondo documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por a aquellos que reciben en custodia.
- **Archivo del Orden Municipal**: Archivo integrado por fondo documental 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 conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo Privado**: conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o judiciales de derecho privado en desarrolló de sus funciones o actividades.
- **Archivos Privados de Interés Público**: aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia a 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 deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Asunto**: centro de una unidad documental generado por una acción administrativa.
- **Catálogo**: instrumento de consulta que describe unidades documentales.
- **Ciclo Vital**: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Consulta Documental**: acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene.
- **Custodiar**: guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implique responsabilidad jurídica en la administración y conservación de las mismas, cualquiera que sea su titularidad.
- **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.

- **Carpeta**: unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Dato**: todo a aquello que me va a permitir información.
- **Digitalización**: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica soportes: papel, video, casetes, cinta, películas, microfilm y otros en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.
- **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.
- **Documentos**: información registrada, no importa la forma o medio.
- **Documento Activo:** Aquel con valores, primarios cuyo uso es frecuente
- **Documento Borrador**: Es un documento provisional preparatorio, previo al ejemplar.
- **Documento Copia**: Es el ejemplar de un documento que contiene el texto del original pero que es producido para cumplir el información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones
- **Documento Dispositivo**: Son aquellos en que la autoridad asienta su voluntad con intención de ser obedecida.
- **Documento Facilitativo**: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
- **Documento Inactivo**: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
- **Documento Minuta**: Es un boceto, esquema o enumeración de asuntos que habrán de volcarse al documento original.
- **Documento Original**: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento Semiactivo**: Documento de uso ocasional con valores primarios.
- **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.
- **Expediente**: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Facsímil**: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.
- **Foliar**: Acción de numerar hojas
- **Folio Recto**: Primera cara de un folio, la que se numera.

- **Folio Vuelto**: Segunda cara de un folio, la que no se numera.
- **Fondo Acumulado**: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Fondo Documental**: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Fondo Cerrado**: Conjunto de documentos cuya series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que lo generaban
- **Guía**: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismo que los originan, secciones y series que lo forman, fecha extremas y volúmenes de la documentación
- **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.
- **Índice**: instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.
- **Índice Cronológico**: listado consecutivo de fechas
- **Índice Onomástico**: listado de nombres de personas naturales o jurídicas.
- **Índice Temático**: listado de temas o descripciones
- **Índice Toponímico**: listado de nombres sitios o lugares.
- **Inventario Documental**: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Legajo**: conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- **Legislación Archivística**: conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.
- **Microfilmación**: técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en películas de alta resolución.
- **Marca de Agua** (filigrana): Señal trasparente de papel usada como elemento distintivo del fabricante.
- **Muestreo**: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.
- **Organigrama**: Se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- **Patrimonio Documental**: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural
- **Principio de Orden Original**: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se estableces que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de trámites qué 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 mezclase con lo de otras.
- **Protocolo**: Serie ordenada de escrituras originales y de otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.
- **Reprografía**: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en el papel.
- **Sistema Nacional de Archivos**: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.
- **Tabla de Retención Documental**: Listados de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de Valoración Documental**: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en el archivo central; así como una disposición final.
- **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.
- **Trámite de Documentos**: Recorrido de los documentos desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **Transferencia Documental**: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Unidad de Conservación**: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.
- **Unidad Documental**: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo de documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

10. REFERENCIAS NORMATIVAS

LEYES

1	Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

2	LEY 795 DE 2003	Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones. Artículo 22. El artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero quedará así: Artículo 96. Conservación de archivos y documentos. Los libros y papeles de las instituciones vigiladas por la Superintendencia Bancaria deberán conservarse por un período no menor de cinco años (5) años, desde la fecha del respectivo asiento, sin perjuicio de los términos establecidos en normas especiales. Vencido este lapso, podrán ser destruidos siempre que, por cualquier medio técnico adecuado, se garantice su reproducción exacta.
3	Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación	Ley General de Archivos
4	Ley 80 de 1983	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
5	Ley 57 de 1985	Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.
6	Ley 14 de 1936	Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.
7	Ley 39 de 1981	Sobre conservación copias mediante microfilmación.
8	Ley 397 de 1997	Ley General de Cultura. Artículo 4. Definición de Patrimonio Cultural de la Nación. Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de Imágenes en Movimiento.
9	Ley 39 de 1981 Artículos 1, 2,3 y 4	Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional

10	Ley 734 de 2002 Artículo 34 incisos 4 y 5	"Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas o información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos". "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo cargo o función conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. Todo expediente, debe contener un índice de los tipos documentales por los cuales está compuesta".
11	LEY 951 de 2005	Acta de Informe de Gestión. (Proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado Colombiano, al término e inicio del ejercicio de un cargo público).
12	LEY 975 DE 2005	Ley de Justicia y Paz (Capítulo X "Conservación de Archivos" Arts. 56 deber de memoria, Arts. medidas de preservación de los archivos, Arts. medidas para facilitar el acceso a los archivos)
13	LEY 270 DE 1996	Uso y valor probatorio de las nuevas tecnologías en la Administración de Justicia (Art.95).
14	LEY 57 DE 1985	Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos
15	LEY 23 DE 1982	Sobre derechos de autor.
16	LEY 39 DE 1981	Sobre microfilmación y certificación de archivos
17	LEY 80 DE 1993 (Art. 55)	Estatuto de Contratación Administrativa.
18	LEY 1712 DE 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

DECRETOS

1	Decreto 229 de 1995	Sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.

2	Decreto 2150 de 1995. Artículos 1, 11, 25,6, 16, 17, 22 y 32	Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única. Utilización del correo para el envío de información. Establece que las entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado, el cual es un servicio exclusivo de ADPOSTAL. Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.
3	Decreto 4124 de 2004	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
4	Decreto 01 de 1984.	Código Contencioso Administrativo, sobre el Derecho de petición de información
5	Decreto 2527 de 1950	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
6	Decreto 2620 de 1993	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
7	Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
8	Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
9	Decreto 2578 de 2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
10	Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
11	Decreto 106 de 2015	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

ACUERDOS

1	Acuerdo AGN No. 12 de 1995	Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, Reglamento General de Archivos
2	Acuerdo AGN 041 de 2002	Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen
3	Acuerdo AGN No. 042 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental
4	Acuerdo No. 011 de 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
5	Acuerdo AGN No. 048 de 2000	Conservación preventiva, conservación y Restauración documental.
6	Acuerdo No. 008 de 1995	Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, ordenada por el Decreto 1382 de 1995
7	Acuerdo No. 053 del AGN de 2001	por el cual se aprueba la Tablas de Retención Documental de la Red de Solidaridad Social
8	Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos	Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
9	Acuerdo 04 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
10	Acuerdo 02 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
11	Acuerdo 06 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000
12	Acuerdo 08 de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000

13	Acuerdo 03 de 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012
14	Acuerdo 04 de 2015	"Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado"
15	Acuerdo 06 de 2015	"Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"
16	Acuerdo 04 de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

CIRCULARES

1	Circular AGN No. 07 de 2002	Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
2	Circular AGN No. 01 de 2003	Organización y Conservación de los documentos de archivo.
3	Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003	Organización de historias laborales.
4	Circular Externa No. 002 de 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
5	Circular No. 002 de 2010	Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de gestión documental

6	Circular No. 004 de 2010	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos
7	Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004	Organización de historias laborales.
8	Circular Externa No. 006 de 2011	Entrega de los Archivos físicos y electrónicos con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales
9	Circular externa No. 004 de 2012	Censo de Archivos e inventario documental relacionado con la atención a víctimas del Conflicto Armando en Colombia
10	Circular Externa No. 005 de 2011	Prohibición para Enviar los Originales de Documentos de Archivo a Otro Tipo de Unidades De Información
11	Circular Externa No. 003 de 2011	Obligación de Transferir a Los Archivos Generales Los Documentos de Valor Secundario
12	Circular Externa No. 005 de 2012	Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.
13	Circular AGN No. 01 de 2004	Inventario de documentos a eliminar.

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación - AGN. (2017). *Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.* Obtenido de https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/V15_Guia_SGDEA_WEB.pdf

Colombia. Archivo General de la Nación. (2014). *Manual: formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR.* Bogotá: Archivo General de la Nación.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2019). *Modelo Integrado de Planeación y Gestión.* Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/web/MIPG

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2019). *Resultados del Desempeño Institucional.* (F. Pública, Productor) Obtenido de https://funcionpublicagovco-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/eva_funcionpublica_gov_co/EXq_xkPh0wdLl5_LLMQrzuMBY4Y868sef5CYNEZdd5wMcQ?rtime=T96JZ2RI10g

Departamento Nacional de Planeación - DNP. (Octubre de 2019). *Plan Nacional de Desarrollo 2018-2020.* (DNP) Obtenido de https://www.dnp.gov.co/DNPN/Paginas/Plan-Nacional-de-Desarrollo.aspx

Prosperidad Social. (2019). *Sistema Integrado de Gestión* . Obtenido de http://www.prosperidadsocial.gov.co/ent/pgc/Paginas/SIG.aspx

CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	31 de mayo de 2017	Creación del Plan Institucional de Archivos - PINAR
2	Diciembre de 2019	Actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR

ELABORÓ:	**REVISÓ:**	**APROBÓ:**
Actualizado por: GIT de Gestión Documental	**Nombre:** Mauricio Hernando García **Cargo:** Coordinador GIT Con el apoyo de Elkin Giovanny Delgado Contreras – Profesional en Ciencias de la Información – Bibliotecólogo – Matricula profesional No. 1324	Comité institucional de Gestión y Desempeño