PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PINAR

2025-2026

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y OPERATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONTENIDOS

Febrero de 2025

TABLA DE CONTENIDO

Introducción....3
1. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL....4
1.1 Valoración del modelo actual....4
1.2 Identificación de los aspectos críticos....5
2. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATEGICA....6
3. ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA....7
4. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS....7
4.1 Fortalecimiento de la gestión de contenidos....8
4.1.1 Objetivo....8
4.1.2 Alcance....8
4.2 Fortalecimiento de la administración documental....9
4.2.1 Objetivo....9
4.2.2 Alcance....9
5. FORMULACIÓN ACTIVIDADES....9
6. MAPA DE RUTA....13
7. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA....14
8. GLOSARIO....15
CONTROL DE CAMBIOS....30

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento de la planeación, seguimiento e implementación de la Gestión Documental del Fondo de Garantías de Instituciones Financieras, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y Decreto 2609 de 2012.
El PINAR es una herramienta que garantiza el cumplimiento de la Política de Gestión Documental para la preservación de la memoria y el patrimonio documental, facilitando al Fondo y al ciudadano el acceso y consulta de la información como un activo institucional y un derecho constitucional.

El presente documento contiene las actividades que el Departamento de Gestión de Contenidos adelantará en el marco del Plan Institucional de Archivos - PINAR 2025 – 2026. Estas actividades se derivan de la normatividad vigente y de la revisión del estado actual de la Gestión Documental del Fondo con base en el autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos definido por el Archivo General de la Nación.

El Plan Institucional de Archivos se elaboró con base en la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, partiendo del análisis de la situación actual de la entidad, la identificación y priorización de los aspectos críticos, la formulación de objetivos y la formulación de planes y proyectos que en conjunto con el mapa de ruta y los indicadores garantizan una metodología que facilita la ejecución de las actividades y la generación de valor tangible para la administración documental del Fondo.

1. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la elaboración y desarrollo del Plan Institucional de Archivos PINAR 2025 – 2026, se analizaron los resultados de la medición del Furag 2023 y del autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos definido por el Archivo General de la Nación AGN.

Este modelo permite medir y verificar el porcentaje de avance de la gestión documental desde la perspectiva de los procesos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración).

1.1 Valoración del modelo actual

Para el caso particular de Fogafín, se analizaron los resultados de la medición del Furag 2023 y el análisis de la situación actual de la gestión documental del Fondo con base en el Modelo de Gestión Documental y administración de Archivos MGDA elaborado por el Archivo General de la Nación, en el que se evalúan cinco componentes: estratégico, administración de archivos, procesos de la gestión documental, tecnológico y cultural categorizadas como inicial, básico, intermedio, avanzado 1, avanzado 2.

La valoración nace de la revisión de cada una de cada uno de los componentes clave de la gestión documental. Esta valoración se representa con los siguientes niveles y puntajes:

SIGNIFICADO	DEFINICIÓN	PONDERACIÓN ASIGNADA
INICIAL	Entidad carece del producto	0,00
BÁSICO	La entidad está desarrollando el producto teniendo cuenta las necesidades	65,00
Intermedio	La entidad implementa el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal,	79,00
Avanzado 1	La evidencia observada cumple a cabalidad con el ítem, evaluado, es decir que el desarrollo de las	94,00
Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a los productos teniendo en	100,00

SIGNIFICADO	DEFINICIÓN	PONDERACIÓN ASIGNADA
Inicial	Entidad carece del producto	0%
Básico	La entidad está desarrollando el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico	<= 65
Intermedio	La entidad implementa el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico	>=66 y <=79
Avanzado 1	La evidencia observada cumple a cabalidad con el ítem, evaluado, es decir que el desarrollo de las actividades programadas se ejecuta conforme a lo planeado, con la debida oportunidad, efectividad y cuenta con las evidencias documentales que lo soportan	>=80 y <=94
Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a los productos teniendo en cuenta las necesidades e orden administrativo, legal, funcional y tecnológico	>=95 y <=100

De acuerdo con el análisis y resultado del levantamiento de la información del autodiagnóstico (Anexo 1), la entidad se encuentra en un nivel de madurez de Avanzado 1 con un puntaje de 93,53 indicando que Fogafín realiza mejora continua al Programa de Gestión Documental, cuyo propósito es mantener los procesos y actividades de la gestión documental en continua innovación, desarrollo y actualización.

1.2 Identificación de los aspectos críticos

Conforme con las herramientas administrativas y de medición mencionadas anteriormente, es posible realizar un análisis preciso de la situación actual de la gestión documental que brinda como resultado la identificación de los siguientes aspectos críticos:

1. Ejecución del programa de documentos especiales como herramienta que garantiza la conservación y disponibilidad a futuro de aquellos documentos que se conservan en soportes de formato especial y que pueden requerir software especializado o espacios de almacenamiento adecuados para su conservación y consulta.
2. Fortalecimiento de la plataforma OnBase para la gestión documental electrónica de la entidad, mediante el mejoramiento funcional y robustecimiento de los flujos de trabajo en la plataforma.
3. Continuidad del proceso de digitalización certificada en ventanilla como soporte con validez probatoria para los documentos de conservación total.
4. Presentar requerimientos de sede electrónica e identificar documentos internos y externos para tramitar mediante sede electrónica.

5. Capacitar (inducciones – reinducciones) en la herramienta tecnológica SGDEA (Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo) para fortalecer las habilidades de los usuarios.
6. Elaborar en Ubits capacitación de Gestión de Contenidos para su fortalecimiento y el logro de su adopción de las mejoras practicas por parte de los funcionarios
7. Capacitación proceso de transferencia primaria tanto para documentos físicos y electrónicos para garantizar la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
8. Ejecución del programa de documentos vitales para garantizar la disponibilidad de los documentos críticos en los casos de continuidad del negocio.
9. Realizar visitas de verificación y seguimiento al proveedor de custodia para dar cumplimiento a la normatividad aplicable para los archivos descentralizados y garantizar la conservación y preservación de los documentos de archivo.
10. Actualizar Banco Terminológico (series, subseries, términos, relaciones, expedientes) y poner para consulta del Fondo como herramienta complementaria para las consultas de información.
11. Realizar proceso de auditoría a las actividades internas a través del seguimiento quincenal de las gestiones y procesos del DGC.
12. Seguimiento y control a la ejecución de acciones que favorezcan la gestión del conocimiento (identificación y aprovechamiento de la información y documentación).
13. Revisión de la Política de Gestión Documental.
14. Revisión a los riesgos de naturaleza ambiental, social y física que afectan a los documentos de archivo en línea con lo definido en el Plan de Emergencias bajo las condiciones actuales.

2. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATEGICA

Para el periodo 2025 – 2026, Fogafín garantizará la eficiencia en la administración de archivos y el acceso a la información a partir del desarrollo de actividades técnicas de archivo e implementación de herramientas que permitan fortalecer la organización, conservación y disponibilidad de la información.

3. ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA

La evaluación de los aspectos críticos de la Gestión Documental del Fondo nos permite clasificar las actividades a realizar en dos grandes grupos así:

- Perspectiva archivística, relacionada con el fortalecimiento de la administración del acervo documental del Fondo, programa de documentos vitales y especiales, programa de capacitaciones, programa de reprografía, programa instrumentos archivísticos, programa de auditoría y control y programa archivos descentralizados.

- Perspectiva Tecnológica, para impulsar acciones como el fortalecimiento de la gestión electrónica de contenidos a partir de flujos de trabajo soportados en documentos electrónicos, mejora a procedimientos existentes dentro de OnBase, ejecución de plan de preservación digital.

Cada una de las tareas que componen las dos perspectivas propuestas requieren del desarrollo de diferentes acciones que permitan lograr los objetivos propuestos, en otras palabras, el componente táctico del Plan Institucional de Archivos.

4. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Las actividades por desarrollar se enmarcan en dos grandes categorías: fortalecimiento de la gestión de contenidos (relacionada con la perspectiva tecnológica, la adopción y aprovechamiento de la plataforma tecnológica y la aplicación de estrategias para la administración de los contenidos) y el fortalecimiento de la administración documental (en relación con perspectiva archivística, es decir con aquellos procesos derivados de la técnica archivística y la normativa).

4.1 Fortalecimiento de la gestión de contenidos

El Departamento de Gestión de Contenidos está comprometido con el cumplimiento de la normatividad legal vigente en relación con la debida administración de la

documentación electrónica a través de la optimización, gestión y generación de nuevos desarrollos en la herramienta tecnológica OnBase y la aplicación de estrategias para la administración de los contenidos, con el objetivo de fortalecer la administración documental y de procesos, la disponibilidad y el acceso a la información del Fondo.

4.1.1 Objetivo

Fortalecer la herramienta tecnológica y los procedimientos de manejo y administración de documentos electrónicos, mediante la optimización de funcionalidades dentro de OnBase, mejoramiento de flujos de trabajo y la preservación de los contenidos digitales producidos y recibidos por el Fondo.

4.1.2 Alcance

- Mejoramiento de los flujos de trabajo y de funcionalidades de acuerdo con las necesidades del Fondo.
- Continuidad del proceso de digitalización certificada en ventanilla como soporte con validez probatoria para los documentos de conservación total.
- Presentación requerimientos de sede electrónica e identificar documentos internos y externos para tramitar mediante sede electrónica.
- Actualización del Banco Terminológico (series, subseries, términos, relaciones, expedientes) y poner para consulta del Fondo como herramienta complementaria para las consultas de información.

4.2 Fortalecimiento de la administración documental

Para el Departamento de Gestión de Contenidos es de vital importancia la aplicación de los instrumentos archivísticos (definidos en la norma y aquellos propios diseñados con el objetivo de apoyar los diferentes procedimientos realizados), como insumo fundamental para la correcta gestión del archivo en Fogafín, dando así cumplimiento a las necesidades de información de usuarios internos y externos y a la administración archivística en línea con la normatividad vigente.

4.2.1 Objetivo

Fortalecer la gestión y administración de los archivos en Fogafín, mediante la aplicación, ejecución y medición de los instrumentos archivísticos que garantizan la correcta administración documental.

4.2.2 Alcance

Comprende las actividades relacionadas con la función archivística que posibilitan la correcta administración de la gestión documental y en este sentido la aplicación de la normatividad archivística en relación con la aplicación de los instrumentos archivísticos.

5. FORMULACIÓN ACTIVIDADES

A continuación, se definen las distintas actividades a realizar en el periodo definido en relación con los aspectos críticos identificados y los programas derivados del Programa de Gestión Documental:

Aspecto crítico	Actividades	Programas y perspectivas
Ejecución del programa de documentos vitales para garantizar la disponibilidad de los documentos críticos en los casos de continuidad del negocio	• Actualizar listado de series y subseries críticas • Actualizar inventario de expedientes críticos • Realizar inventario de copias disponibles • Digitalizar y generar copias de los documentos marcados como vitales • Almacenar las copias de documentos vitales en ubicaciones geográficas diferentes a las de los originales • Simulacro de consulta • Divulgar al interior del Fondo	(PGD) Programa de Documentos Vitales (Perspectiva) Fortalecimiento de la Administración Documental
Ejecución del programa de documentos especiales como herramienta que garantiza la conservación y disponibilidad a futuro de aquellos documentos que se conservan en soportes de formato especial y que pueden requerir software especializado o espacios de almacenamiento adecuados para su conservación y consulta	• Actualización inventario de documentos especiales • Valoración de los documentos (mapas, planos, carteles, casetes, VHS) para determinar la pertinencia de digitalización con el fin de preservar una copia electrónica y facilitar su acceso • Evaluar la viabilidad de adquirir portaplanos u otros dispositivos similares para garantizar la conservación de documentos de gran formato • Revisar y garantizar que los documentos con extensiones no convencionales tengan el software que permita su lectura para garantizar el acceso a la información	(PGD) Programa de Documentos Especiales (Perspectiva) Fortalecimiento de la Administración Documental
Fortalecimiento de la plataforma OnBase para la gestión documental	• Identificación de oportunidades de mejora a los procedimientos dentro de la implementación actual de OnBase	(PGD) Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Aspecto crítico	Actividades	Programas y perspectivas
electrónica de la entidad, mediante el mejoramiento funcional y robustecimiento de los flujos de trabajo en la plataforma	• Priorización de requerimientos • Definición de casos de uso y requerimientos técnicos • Levantamiento de información a nivel interno o con apoyo externo • Implementar las mejoras identificadas • Pruebas funcionales y ajustes • Capacitación	(Perspectiva) Fortalecimiento de la Gestión de Contenidos
Continuidad del proceso de digitalización certificada en ventanilla como soporte con validez probatoria para los documentos de conservación total	• Gestionar con el DTI la continuidad del proceso de digitalización certificada en el proceso de radicación y carga de documentos a OnBase • Poner en cola los documentos pendientes de proceso • Realizar pruebas de proceso	(PGD) Programa de Reprografía (Perspectiva) Fortalecimiento de la Gestión de Contenidos
Presentar requerimientos de sede electrónica e identificar documentos internos y externos para tramitar mediante sede electrónica	• Consultar y revisar normatividad y fuentes de información • Revisar el alcance de la sede electrónica para Fogafín • Presentar la necesidad al Fondo de implementación • Presentar requerimientos • Identificar documentos internos y externos para tramitar en la sede electrónica	(PGD) Programa de Gestión de Documentos Electrónicos (Perspectiva) Fortalecimiento de la Gestión de Contenidos
Capacitar (inducciones – reinducciones) en la herramienta tecnológica SGDEA (Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo) para fortalecer los conocimientos de uso.	• Realizar citaciones • Realizar inducción y/o reinducción • Diligenciar y firmar formato inducción	(PGD) Programa de Capacitación (Perspectiva) Fortalecimiento de la Administración Documental
Elaborar en Ubits capacitación de Gestión de Contenidos para su	• Recopilar información y normatividad aplicable al proceso de gestión documental	(PGD) Programa de Capacitación

Aspecto crítico	Actividades	Programas y perspectivas
fortalecimiento y el logro de su adopción de las mejoras practicas por parte de los funcionarios	• Diseñar material • Revisión y ajuste DGC • Revisión DTH • Solicitud de carga en la plataforma Ubits • Evaluación (capitulo)	(Perspectiva) Fortalecimiento de la Administración Documental
Capacitación proceso de transferencia primaria tanto para documentos físicos y electrónicos para garantizar la aplicación de las TRD	• Realizar recopilación de información y normatividad aplicable al proceso de eliminación • Definir puntos a capacitar • Realizar citaciones • Diseñar material de capacitación • Evaluación de conocimientos	(PGD) Programa de Capacitación (Perspectiva) Fortalecimiento de la Administración Documental
Realizar visitas de verificación y seguimiento al proveedor de custodia para dar cumplimiento a la normatividad aplicable para los archivos descentralizados y garantizar la conservación y preservación de los documentos de archivo	• Verificación normatividad • Programar cita • Realizar cita • Elaborar informe • Gestionar requerimientos de revisión y ajuste en caso de ser requerido	(PGD) Programa de Archivos Descentralizados (Perspectiva) Fortalecimiento de la Administración Documental
Actualizar Banco Terminológico (series, subseries, términos, relaciones, expedientes) y poner para consulta del Fondo como herramienta complementaria para las consultas de información	• Identificar series y subseries nuevas • Crear series y subseries dentro del banco • Crear relaciones de términos • Asociar expedientes • Divulgar al Fondo	(PGD) Programa de Aplicación de Instrumentos Archivísticos (Perspectiva) Fortalecimiento de la Gestión de Contenidos
Seguimiento y control a la ejecución de acciones que favorezcan la gestión del conocimiento (identificación y aprovechamiento de la	• Acompañar y liderar la ejecución de las acciones de Gestión del Conocimiento contempladas en el proyecto estratégico y en el	(PGD) Programa de Aplicación de Instrumentos Archivísticos

Aspecto crítico	Actividades	Programas y perspectivas
información y documentación).	plan desarrollado con la alta dirección • Revisión del resultado de las acciones ejecutadas	(Perspectiva) Fortalecimiento de la Administración Documental
Realizar proceso de auditoría a las actividades internas a través del seguimiento quincenal de las gestiones y procesos del DGC	• Realizar auditorías quincenales • Elaborar y enviar informe por correo • Realizar seguimiento acciones de mejora detectadas en revisión quincenal	(PGD) Programa de Auditoría y Control (Perspectiva) Fortalecimiento de la Administración Documental
Revisión de la Política de Gestión Documental	• Citar reuniones de revisión • Realizar ajuste de ser necesario • Divulgación actualización de ser necesario • Actualizar documentos que contengan la política como parte de su contenido	(PGD) Programa de Aplicación de Instrumentos Archivísticos (Perspectiva) Fortalecimiento de la Administración Documental
Revisión a los riesgos de naturaleza ambiental, social y física que afectan a los documentos de archivo en línea con lo definido en el Plan de Emergencias bajo las condiciones actuales	• Revisar los riesgos asociados a los documentos definidos en el Plan de Emergencias de Fogafín y verificarlos frente a las condiciones actuales • Actualizar Plan de Emergencias en caso de ser necesario	(PGD) Programa de Aplicación de Instrumentos Archivísticos (Perspectiva) Fortalecimiento de la Administración Documental

6. MAPA DE RUTA

Es una herramienta que permite establecer el orden en el que se van a desarrollar las actividades del Plan Institucional de Archivos PINAR 2025 – 2026 de Fogafín, así como la programación de las actividades en el tiempo para controlar el cumplimiento de cada uno de los proyectos (Este documento es administrado por el Departamento de Gestión de Contenidos y presenta las actividades a mediano y largo Plazo). Ver Anexo 2 de este documento.

7. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA

Para el seguimiento y control de las actividades del Plan Institucional de Archivos, se propone un indicador global que mide el cumplimiento de las actividades frente al cronograma. Adicionalmente el plan de trabajo de cada actividad se apoya de un indicador propio para medir el avance de las actividades puntuales frente a los volúmenes y tiempos propuestos.

Nombre del indicador	**Cumplimiento del cronograma**
Descripción	**Mide el nivel de desarrollo de las actividades en el tiempo con el cronograma**
Fórmula	**# de actividades con ejecución / # total de actividades que se deben haber ejecutado o culminado a la fecha de reporte del indicador**
Meta	**90%**
Frecuencia	**Semestral**

8. GLOSARIO

Para efectos del presente documento, las expresiones utilizadas deben ser entendidas con el significado que dispuso la Ley General de Archivos “Ley 594 de 2000” y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, así:

A

Acceso a los archivos. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados en la Constitución Política y la Ley.

Acceso a los documentos originales. Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

Almacenamiento de documentos. Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

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

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuera su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo de Gestión. Es aquel que corresponde al de las oficinas productoras de documentos, en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que lo soliciten.

Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o traslados en un proceso natural, por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo Histórico. Es aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente Comité de Archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo Público. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

Archivo Electrónico. Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Autenticidad. 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. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de

estos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.

B

Banco Terminológico. Instrumento archivístico que contribuye a la normalización de la denominación de las series comunes a la administración pública. Permite la relación de términos y de expedientes para Fogafín.

C

Caja. Elaborada en cartón corrugado para garantizar la preservación de la información.

Carpeta. Cubierta con la que se resguardan por áreas y por temas, los documentos para su conservación.

Certificado de firma digital. Mecanismo equivalente a la firma manuscrita que garantiza la identidad y responsabilidad del autor de un documento o transacción electrónica, así como permite comprobar la integridad del mismo, es decir que la información no ha sido alterada.
La firma digital generada mediante el uso de certificados digitales emitidos por Entidad Certificadora válida cuentan con el mismo valor probatorio y fuerza obligatoria de una firma manuscrita, aportando un atributo de seguridad jurídica adicional, como lo es la integridad de la información.
Igualmente, la firma digital tiene la capacidad de incorporar confidencialidad; es decir que la información sólo pueda ser conocida por su emisor y los receptores autorizados.

Circulares externas. Son documentos que contienen políticas, instrucciones, directrices o información de carácter general o particular. Estas llevarán la firma del Director y del Subdirector Corporativo.

Circulares internas. Son documentos que contienen políticas, instrucciones, directrices o información de carácter particular, dirigida a los funcionarios o dependencias del Fondo. Estas llevarán la firma del Director y del Subdirector Corporativo.

Conservación de archivos. Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Conservación de documentos. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos y el acceso fácil y adecuado a la información allí contenida. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Métodos usados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

Consulta de documentos. Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general, a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de estos.

Copia. Reproducción puntual de otro documento.

D

Destrucción de documentos. (Véase eliminación de documentos).

Disponibilidad. 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. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Documento. Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado, físico o magnético.

Documento electrónico. Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento facilitativo. 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 que debe ser objeto de conservación y, que ha sido producida o recibida por la persona o entidad debido a sus actividades o funciones, y además contiene un valor administrativo, fiscal o legal o, valor científico, económico, histórico o cultural.

Documento histórico. Documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

Documento inactivo. Aquél que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

Documento oficial. El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

Documento privado. El perteneciente a personas naturales o jurídicas, entidades, instituciones y organismos que no tienen carácter oficial.

E

Eliminación. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Equivalencia 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.

Entidad de Certificación. Es aquella persona que, autorizada por la ley (527 de 1999), está facultada para emitir certificados en relación con las firmas digitales de las personas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones relativas a las comunicaciones basadas en las firmas digitales.

Estante. Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Es una unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente electrónico. El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

Expediente híbrido. Son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos.

F

Firma digital. Se entenderá como 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.

Firma electrónica. La firma electrónica corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan 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.

Foliado electrónico. Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

Folio. Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Es el número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista, entre otros.

Fondo. Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional, formada por el mismo archivo, una institución o persona.

Franjas adhesivas. Rótulos en papel adhesivo para marcar y codificar los expedientes.

Función archivística. Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

G

Gestión de documentos. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Gestión de contenido empresarial. Estrategias, métodos y herramientas utilizadas para capturar, gestionar, almacenar, preservar y entregar contenido y documentos relacionados con los procesos en las organizaciones.

Índice electrónico. El índice electrónico 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 del mismo. 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”.

Integridad. Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones posteriores a su suscripción. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar.

No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

L

Legislación archivística. Es el conjunto de normas que regulan y reglamentan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

M

Memoria institucional. Conjunto de todos los documentos que constituyen el archivo.

Metadatos. Datos que incluyen una amplia información que se puede utilizar para identificar, autenticar y contextualizar los documentos.

Microfilmación. Técnica de conservación de información, que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

N

No repudio. Es la garantía de que no puedan ser negados los mensajes en una comunicación electrónica.

Número de radicación. Es el que identifica un documento y es asignado consecutivamente.

O

Ordenación documental. Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Organización de archivos. Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Original. Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

P

Patrimonio documental. Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Plan institucional de archivos – PINAR. Es un instrumento que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riegos y oportunidades.

Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Producción documental. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Programa de gestión documental - DGD. El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que le permite al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

R

Reglamento de archivos. Lineamiento general administrativo y técnico, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por la normatividad legal vigente.

Resoluciones externas. Son documentos que contienen regulaciones, decisiones o normas de carácter general y pueden ser expedidas por la Junta Directiva, en cumplimiento de sus funciones o por el Director del Fondo. Las resoluciones externas de la Junta Directiva serán firmadas por el Presidente y el Secretario de la Junta y las resoluciones externas del Director serán firmadas por este y por el Subdirector Corporativo.

Resoluciones internas. Son documentos que contienen regulaciones, políticas, decisiones o normas de carácter particular y pueden ser expedidas por la Junta Directiva, en cumplimiento de sus funciones o por el Director del Fondo. Las resoluciones internas de la Junta Directiva serán firmadas por el Presidente y el Secretario de la Junta y las resoluciones internas del Director serán firmadas por este y por el Subdirector Corporativo.

Retención de documentos. Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo central, tal como se asigna en las Tablas de Retención Documental.

Revocación de firma digital. La revocación es el medio por el cual se cancelará e inhabilitará el Certificado Digital y se dará por terminado su periodo de confiabilidad.

S

Sede electrónica. Es un sitio web oficial de una autoridad o entidad que ofrece información, trámites y servicios en línea.

Selección Documental. Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o conservación parcial o total.

Serie Documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, como, por ejemplo, las historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.

Serie Documental Simple. Es una serie documental conformada por un mismo tipo documental, la cual comparte los mismos rasgos estructurales o formales.
Ejemplo:

Serie: Actas
Sub-serie: Actas de Comité de Archivo
Tipos Documentales: Actas de Comité de Archivo No. 1, Actas de Comité de Archivo No. 2, Actas de Comité de Archivo No. 3, Actas de Comité de Archivo No. 4, entre otros.

Serie Documental Compleja. Es una serie documental compuesta por varios tipos documentales diferentes entre, sí, pero relacionados en razón a un trámite determinado.

Ejemplo:
Serie: Historias Laborales
Tipos Documentales: hoja de vida, pasado judicial, examen médico entre otros.

Servicio de Archivo. Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de la entidad, con fines de información.

Sistema de Gestión de Documentos. Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. 1. Programas de gestión de bases de datos

que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos científicos, culturales y técnicos.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA: herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

T

Tablas de retención documental - TRD. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Tablas de Valoración Documental - TVD. Listado de asuntos o series y subseries documentales a los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final, y se elaboran y aplican a los documentos ya producidos y que han pasado a su segunda o tercera etapa, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos.

Trámite. Conjunto de actividades o tareas realizadas por el flujo de documentos que recibe o genera la entidad acerca de un mismo asunto.

Transferencias documentales. Remisión de los documentos de las distintas dependencias al archivo central y de éste al histórico, de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

U

Unidad administrativa. Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de conservación. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras: una caja, un libro, o un tomo.

Unidad documental. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

V

Valor administrativo. Aquél que posee un documento para la administración que lo originó, o para aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades.

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

Valor fiscal. Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

Valor jurídico. Aquél del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por las normas aplicables.

Valor legal. Aquél que tienen los documentos que sirven de prueba ante la ley, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Valor primario. Es aquél que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora o al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

Valor secundario. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORADO POR
1	28/11/2017	Versión Inicial Aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, Acta 17 del 28 de enero de 2016.	Andrea Luque Analista DGC Nelson Jiménez Torres Especialista ROP

VERSIÓN	FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORADO POR:	APROBADO POR:
2	21/03/2019	Se actualizo los proyectos de fortalecimiento de gestión de contenidos, se creó el nuevo proyecto llamado “Fortalecimiento de la Administración Documental” y se ajustaron los cronogramas y a los indicadores. Aprobación 2019-043	Andrea Luque Analista de Gestión Documental	William Erira Jefe DGC
3	05/06/2020	Actualización del documento de acuerdo con Comité IGD. Aprobación 2020- 058	William Erira Jefe DGC	William Erira Jefe DGC
4	23/11/2020	Se realizaron los siguientes cambios:	William Erira Jefe DGC	William Erira Jefe DGC

NO IMPRIMA ESTA HOJA

		- Se ajusta el numeral 6. Mapa de Ruta, extrayendo el cronograma e incluyendo una referencia respecto a que este es un documento administrado por el Departamento de Gestión de Contenidos. Aprobación 2020-151		

NO IMPRIMA ESTA HOJA

VERSIÓN	FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
5	26/01/2023	Ajuste general del documento de acuerdo con el nuevo diagnóstico del estado actual de la gestión documental. Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 26 de enero de 2023.	María Victoria Bonilla Mora Pasante ROP	Andrea Luque Espitia Especialista DGC	William Alberto Érira Trujillo Jefe DGC
5.1	20/09/2023	Se elimina el logo de hacienda del pie de página, se adiciona el logo del Fondo y la marca país en el encabezado de la página, y se modifica el pie de página; según los parámetros realizados en la actualización al Manual de Gobierno, por parte de la Presidencia de la República.	Viviana Patricia Sánchez Gacharná Pasante ROP	Andrea Luque Espitia Analista DGC	William Alberto Erira Trujillo Jefe DGC

6	14/12/2023	Ajuste en las actividades proyecto fortalecimiento de la administración documental Código de aprobación 2023-224	Viviana Sánchez Gacharná Pasante ROP	Andrea Luque Espitia Especialista DGC	William Alberto Erira Trujillo Jefe DGC
6.1	08/07/2024	En cumplimiento con la Ley 2345 de 2023 "Chao marcas", se ha eliminado el logotipo "Colombia potencia de la vida" del encabezado de la página, y se ha procedido a realizar las modificaciones correspondientes según los parámetros establecidos en dicha legislación.	Jonathan Andrés Bautista Caro Pasante ROP	Andrea Luque Espitia Especialista DGC	William Alberto Erira Trujillo Jefe DGC
6.2	17/12/2024	A partir del cambio implementado, se incorpora la nueva línea gratuita nacional.	Luis Eduardo Lozada Manchola Pasante ROP	Andrea Luque Espitia Especialista DGC	William Alberto Erira Trujillo Jefe DGC
7	07/02/2025	El ajuste corresponde a un ajuste general de los documentos de acuerdo con el nuevo diagnóstico Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos definido por el Archivo General de la Nación y resultados del FURAG 2023, en el que se registra la planeación	Andrea Luque Espitia Especialista DGC Estandarizado por: Diego Eduardo Ullune Ullune Pasante ROP	Andrea Luque Espitia Especialista DGC	William Alberto Erira Trujillo Jefe DGC

		de las actividades durante el periodo 2025-2026. Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 30 de enero de 2025. Código de aprobación: 2025-026			