PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) 2024 2027

Gestión de Talento Humano

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189
Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co
Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29

R-DD-PDE-003 V26 19/01/2024

1. INTRODUCCIÓN

La Corporación de Cultura y Turismo, en cumplimiento del Decreto Nacional 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura mediante el cual se reglamentan las Leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011 modificada por la Ley 1755 de 2015 en su Literal d, presenta la actualización del Plan Institucional de Archivos-PINAR, herramienta estratégica que contribuye a garantizar la adecuada planificación y funcionamiento de la Gestión Documental como un sistema transversal a toda la organización; el Plan Institucional de Archivos-PINAR 2024-2027 se articula al Plan de Acción de la entidad dando cumplimiento al Decreto Nacional 612 de 2018.

Este instrumento archivístico se plantea como una hoja de ruta para desarrollar la función archivística en la Corporación para la vigencia 2024-2027, armonizado con el Plan de Desarrollo, y los demás planes programas y proyectos que en el marco de la normatividad vigente dicten lineamientos en materia de Gestión Documental; teniendo en cuenta que para lograr su ejecución se deben garantizar recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos.

La metodología utilizada para su diseño fue la establecida por el Archivo General de la Nación de Colombia en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivo y demás normativa vigente.

El equipo de trabajo del Archivo Central como responsable de la elaboración del PINAR, presenta a continuación este instrumento de planeación archivística para la Corporación.

2.CONTEXTO ESTRATÉGICO

La Corporación de Cultura y Turismo es una entidad estatal de orden municipal que por su naturaleza pública se acoge a lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de 2000, a sus decretos, acuerdos, y circulares reglamentarias.

La normatividad de las tecnologías de la información tiene entre sus funciones; "*Planear, organizar, dirigir y controlar la Gestión Documental en sus soportes físicos y electrónicos con el fin de conservar y custodiar los documentos en sus diferentes soportes durante todo el ciclo vital";* en tal sentido, el proceso de gestión documental propende por:

Planear, dirigir, implementar, controlar y mejorar los servicios de gestión documental física y electrónica con el fin de conservar, custodiar y preservar los documentos, en sus diferentes soportes durante todo el ciclo vital.

Formular y proponer políticas, estrategias, normas y procedimientos para la gestión de documentos físicos y electrónicos que permitan su conservación y preservación a largo plazo conservando sus características de autenticidad e integridad.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos mencionados, el proceso de gestión documental cuenta con un equipo de trabajo conformado por servidores, entre el Líder de Programa y Contratistas; desde allí se define la responsabilidad de elaborar el Plan Institucional de Archivos- PINAR de la entidad; el cual deberá ser coherente con el contexto estratégico de la Corporación.

3. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, como marco de referencia contribuye a 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 para generar valor público; según dispone el Decreto Nacional 1499 de 2017, "*Por medio del cual se modifica el Decreto Nacional 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".*

El modelo integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y Gestión de la Calidad y los articula con el Sistema de Control Interno, para hacer los procesos de la entidad más sencillos y eficientes.

En éste contexto la Política de Gestión Documental orientada desde el Archivo General de la Nación, contribuye para el alcance de los objetivos de la Dimensión 5 Información y Comunicación.

El Plan Institucional de Archivos-PINAR 2024-2027 desarrolla sus proyectos en el marco de los objetivos y lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión-MIPG en articulación con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y la Gestión de la Información Estadística; con el fin de garantizar una adecuada gestión de la información que permita satisfacer las necesidades de la entidad, la interacción con la ciudadanía y los diferentes grupos de valor en la garantía de sus derechos, toma de decisiones basadas en datos y el control ciudadano.

La Política de Gestión Documental en la Corporación, se articula con El Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través del Comité Interno de Archivo, órgano que por su naturaleza y complejidad se decidió conservar.

4. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL

La función archivística en la Corporación se desarrolla bajo los lineamientos y normativa vigente del Archivo General de la Nación, enconcordancia con las demás normas y enmarcada en las orientaciones plasmadas en el Modelo Integrado de Planeación y de Gestión–MIPG mediante el Sistema Integrado de Gestión.

En el período a tratar se han identificado aspectos que requieren ser gestionados mediante soluciones a corto, mediano y largo plazo, desde el ámbito administrativo, tecnológico, de acceso y seguridad, de conservación y preservación, así como desde el fortalecimiento de los procesos que ya se tienen implementados.

Durante el análisis se evidenció que no se cuenta con una línea base en Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo-SGDEA, que se articule con los diferentes aplicativos y contenedores de información implementados en las dependencias.

Si bien se tiene una cultura en gestión documental que nos ha permitido permanecer con estándares de cumplimiento ante los órganos de control, ésta se ve impactada por la alta rotación de personal, paradigmas por parte de algunos integrantes de la Administración Municipal y deficiencias a la hora de cubrir toda la entidad en temas de acompañamiento en materia archivística.

Aunque se cuenta con los instrumentos que delinea la normatividad vigente, éstos en muchas ocasiones no son conocidos por los responsables de los archivos de gestión y los integrantes de la administración de la entidad.

Aunque se ha implementado la certificación de correos electrónicos certificados y firmas digitales y redujo en alguna medida el ingreso y uso de soporte papel a la entidad, aún se percibe que llegan muchos documentos físicos en las comunicaciones oficiales tanto internas como externas lo que impide una política de cero papel más acorde con la realidad ambiental a la que busca llegar la entidad.

Se tienen grandes volúmenes de información sobre los cuales se dificulta la consulta, muchos han perdido sus valores por haber cumplido su tiempo de

permanencia en las diferentes etapas del archivo, otros se encuentran en sistemas en soporte digital o electrónico y deben ser articulados con los expedientes físicos.

Desconocimiento de la validez de los documentos electrónicos por lo que aún se perciben dependencias donde usan imprimir, duplicando la información, elevando, costos y desconociendo política de Cero Papel, gran cantidad de documentos digitalizados sin el cumplimiento de los estándares en valor probatorio y sin ser asociados a un trámite o contenedor para consulta.

Se evidencia la necesidad de contar con personal especializado en las diferentes áreas del conocimiento inherentes a la función archivística, con el fin de atender los requerimientos presentes en el desarrollo de la misma.

5. SITUACION IDEAL.

Se evidencia la necesidad de articular la información existente en medios electrónicos o digitales mediante sistemas inteligentes de procesamiento, gestión, integración, interoperabilidad y disposición de la información, todo en armonía con los lineamientos del orden nacional .

Fortalecimiento en el acompañamiento a las dependencias en materia archivística, amplia divulgación de los instrumentos archivísticos, sensibilización constante a los responsables de archivos de gestión, a los productores de información y demás equipo humano de la entidad, así como a los grupos de interés, que en el desarrollo de sus relaciones con la Administración Municipal generen información con características de activos para la entidad sea cual fuere su soporte.

Instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) para la información física y electrónica, actualizados, aplicados, evaluados, según sea.

Instrumentos archivísticos y programas actualizados, divulgados, evaluados y fortalecidos según aplique, con equipamientos adicionales a los ya adquiridos.

Mecanismos de captura y procesamiento inteligente de la información, que encamine la entidad a una reducción considerable de la recepción de documentos en soporte papel en armonía con la política Cero Papel.

Gestión de recursos que permitan atender las necesidades de la entidad en materia de desarrollo de la función archivística, apalancamiento de proyectos de gran alcance necesarios para llevar a la entidad a modernizar sus procesos en materia de Gestión Documental, personal técnico y profesional para contribuir al logro de los objetivos que demandan los requerimientos en administración de la información, conservación, y demás procesos relacionados.

Políticas y lineamientos archivísticos actualizados, implementados, divulgados y evaluados en toda la entidad, en consonancia con la normatividad vigente.

6. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Aspectos identificados a partir de los diferentes documentos recopilados, mediante observación directa, conversaciones desarrolladas con los diferentes miembros en las asesorías archivísticas y análisis al interior del Archivo Central y los Archivos de Gestión.

ASPECTOS CRITICOS	***RIESGO***
1- Falta convalidación y registro para aplicación de instrumentos archivísticos TVD.	Pérdida de documentos con valores patrimoniales. Documentación sin disposición final. Fondos documentales sin gestionar. Información no recuperable. Afectación del Patrimonio Documental. Incumplimientos en tiempos de respuesta a solicitudes de información. Incumplimientos en materia normativa.
2- Es necesario actualizar instrumentos archivísticos TRD. (Soporte físico y electrónico)	Documentación sin disposición en las diferentes etapas del ciclo vital del documento. Documentos sin criterios de organización. Falta de continuidad en las actividades misionales. Incumplimientos en tiempos de respuesta a solicitudes de los grupos de valor. Incumplimientos normativos. Documentación vulnerable por inadecuada disposición.

3- PGD, sus programas y documentos de los procesos desactualizados.	Falta de estructuración en los procesos de la Gestión Documental. Procesos sin seguimiento y control. Incumplimientos en materia normativa.

4- Mejorar interés de los Directivos y demás integrantes de la Corporación.	Incumplimiento a la normatividad y falta de garantías para la preservación de la Memoria Institucional. Recursos insuficientes para la Administración y Gestión Documental en la entidad. Ausencia de personal especializado para acompañar los procesos de la Gestión Documental. Riesgo de pérdida de la información por tratamiento inadecuado a causa de desconocimiento de la normatividad vigente. Incumplimientos ante los entes de control. Incursión en faltas disciplinarias de parte de quienes administran y producen la información.
	Detrimento patrimonial para la entidad. Incumplimientos normativos en la contratación del personal que atiende la función archivística en las dependencias. Procesos y políticas desarticulados. Desarticulación con las demás políticas del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión-MIPG.

5- Deficiencia en el acompañamiento en Gestión Documental en la entidad.	Desarticulación de la gestión documental en las dependencias. Desconocimiento de la normatividad archivística. Desconocimiento de los procesos de la Gestión Documental en la entidad. Falta de aplicación de los instrumentos archivísticos a los soportes electrónicos. Falta de transferencia del conocimiento ante la alta rotación del personal de los archivos de gestión.
6- Falta fortalecer el Sistema Integrado de Conservación.	Documentos es riesgo de afectación por diferentes amenazas según normativa vigente.

7. VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

La Corporación de Cultura y Turismo en el marco del programa gobierno digital, fortalecerá y mejorará la Gestión Documental, mediante el desarrollo de acciones a corto, mediano y largo plazo que incorporen el uso y apropiación de nuevas tecnologías, ejecutadas y socializadas por equipos técnicos de altas calidades con el fin de avanzar en procesos modernos, seguros y eficientes que contribuyan a la toma de decisiones basadas en datos y al control ciudadano; que propendan por una gestión pública, transparente y consciente de su participación en el cuidado ambiental, que garantiza la información disponible, y la preservación de la memoria institucional y el patrimonio documental de la entidad. Para ello fortalecerá la administración de los archivos, trabajará en la preservación de la información, articulando las políticas de Gestión Documental con las políticas de gobierno digital que garanticen el acceso a la información de los diferentes grupos de valor en los términos de la normatividad vigente.

8. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.

9.1 **Objetivo General**.

Fortalecer y mejorar la Gestión Documental, mediante el desarrollo de acciones a corto, mediano y largo plazo que incorporen el uso y apropiación de nuevas tecnologías, desarrolladas por equipos técnicos de altas calidades, y socializadas entre los diferentes grupos de valor con el fin de avanzar en procesos modernos, seguros y eficientes, garantizar la toma de decisiones basadas en datos y el control ciudadano; fomentar una gestión pública, transparente y consciente de su participación en el cuidado ambiental, en la garantía de los derechos de acceso a la información y la preservación de la memoria institucional y el patrimonio documental de la entidad.

9.2 Objetivos Específicos.

1. Implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo mediante la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de optimizar los procesos y servicios digitales internos y externos de cara a la satisfacción de las partes interesadas.

2. Aplicar técnicas de digitalización según normatividad vigente con el fin de garantizar la conservación a largo plazo de la información y facilitar su recuperación para la satisfacción de las necesidades de los diferentes grupos de valor.

3. Elaborar, actualizar, implementar, divulgar y evaluar la Tabla de Retención Documental (TRD) para los diferentes soportes, con el fin de disponer adecuadamente la producción documental en la Corporación según normatividad vigente.

4. Implementar, divulgar y evaluar la Tabla de Valoración Documental (TVD), con el fin de gestionar el fondo acumulado en la Corporación.

5. Fortalecer el Sistema Integrado de Conservación mediante los instrumentos faltantes con el fin de conservar y preservar la documentación de acuerdo a normatividad vigente.

6. Actualizar, implementar, divulgar y evaluar el Programa de Gestión Documental (PGD) así como sus programas y documentos según normatividad vigente.

7. Fortalecer la Cultura Archivística mediante la articulación de estrategias de trabajo con los demás planes y programas desarrollados en la Corporación.

8. Formular, adoptar o aplicar lineamientos a través de políticas, procesos, procedimientos y estándares para el manejo de la gestión documental que permitan unificar los criterios para la administración de los documentos, articulados con la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión.

9. FORMULACIÓN DE PROYECTOS ASOCIADOS AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.

La Corporación de Cultura y Turismo en el contexto de la gestión documental y la administración de los archivos, lleva a cabo proyectos permanentes tendientes a garantizar el desarrollo y mantenimiento de la función archivística en la entidad; estos proyectos se caracterizan por su ejecución constante y hacen parte del plan de trabajo que comprende la recepción, revisión, radicación y recibo de transferencias documentales, asesoría y seguimientos técnicos a los archivos de gestión, revisión de expedientes y custodia de la documentación.

Adicional a esto, se plantean dentro de la planeación estratégica proyectos especiales que por su alcance contribuyen a fortalecer, mejorar y modernizar el desarrollo de los proyectos permanentes y de la función archivística en general en la entidad.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO 2024-2027
FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y PROYECTOS

Objetivo General: Fortalecer la Gestión Documental para el soporte físico y electrónico, mediante el desarrollo de acciones a corto, mediano y largo plazo que incorporen el uso y apropiación de nuevas tecnologías, desarrolladas por equipos técnicos de altas calidades, y socializadas entre los diferentes grupos de valor con el fin de avanzar en procesos modernos, seguros y eficientes, garantizar la toma de decisiones basadas en datos y el control ciudadano; fomentar una gestión pública, transparente y consciente de su participación en el cuidado ambiental, en la garantía de los derechos de acceso a la información y la preservación de la memoria institucional y el patrimonio documental de la entidad.

No.	ASPECTO CRÍTICO / EJE ARTICULADOR	OBJETIVOS	PROYECTOS
1	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo no implementado en la entidad.	Implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo mediante la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de optimizar los procesos y servicios digitales internos y externos de cara a la satisfacción de las partes interesadas.	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA implementado de acuerdo a normatividad vigente.
2	Proceso de desmaterialización de la Información masiva no implementado. (Digitalización)	Aplicar técnicas de digitalización según normatividad vigente con el fin de garantizar la conservación a largo plazo de la información y facilitar su recuperación para la satisfacción de las necesidades de los diferentes grupos de valor.	Implementación de solución para la desmaterialización de la información aplicada de acuerdo a normatividad vigente.
3	Es necesario actualizar instrumentos archivísticos TRD. (Soporte físico y electrónico)	Elaborar, actualizar, implementar, divulgar y evaluar la Tabla de Retención Documental (TRD) para los diferentes soportes, con el fin de disponer adecuadamente la producción documental en la Corporación según normatividad vigente.	Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD).
4	Falta convalidación y registro para aplicación de instrumentos archivísticos TVD.	Implementar, divulgar y evaluar la Tabla de Valoración Documental (TVD) con el fin de gestionar el fondo acumulado en la Corporación	Aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD)
5	Deficiente infraestructura física para garantizar el Sistema Integrado de Conservación.	Fortalecer el Sistema Integrado de Conservación mediante los instrumentos faltantes con el fin de conservar y preservar la documentación de acuerdo a normatividad vigente.	Fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación.
6	PGD, sus programas y documentos de los procesos desactualizados.	Actualizar, implementar, divulgar y evaluar el Programa de Gestión Documental (PGD), sus programas y documentos según normatividad vigente.	Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD).
8	Formatos integrados con el sistema de calidad desactualizados.	Formular, adoptar o aplicar lineamientos a través de políticas, procesos, procedimientos y estándares para el manejo de la gestión documental que permitan unificar los criterios para la administración de los documentos, articulados con la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión.	
7	Mejorar interés de los Directivos y demás integrantes de la Corporación	Fortalecer la Cultura Archivística mediante la articulación de estrategias de trabajo con los demás planes y programas desarrollados en la entidad	Formulación de estrategia para el fortalecimiento de la cultura archivística desde la Alta Dirección.

10. MAPA DE RUTA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR-2024-2027 CORPORAACION DE CULTURA Y TURISMO													
MAPA DE RUTA													
Proyecto	Objetivos	Plan o proyecto / Tiempo	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO				
			2024		2024		2025		2026		2027		
			1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
1	Implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo mediante la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de optimizar los procesos y servicios digitales internos y externos de cara a la satisfacción de las partes interesadas.	Implementación Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.											
2	Aplicar técnicas de digitalización según normatividad vigente con el fin de garantizar la conservación a largo plazo de la información y facilitar su recuperación para la satisfacción de las necesidades de los diferentes grupos de valor.	Implementación de solución para la desmaterialización de la información aplicada de acuerdo a normatividad vigente.											
3	Elaborar, actualizar, implementar, divulgar y evaluar la Tabla de Retención Documental (TRD) para los diferentes soportes, con el fin de disponer adecuadamente la producción documental en la Corporación según normatividad vigente.	Actualización de las Tablas de Retención Documental											
4	Implementar, divulgar y evaluar la Tabla de Valoración Documental (TVD) con el fin de gestionar el fondo acumulado en la Corporación	Aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD)											

5	Fortalecer el Sistema Integrado de Conservación mediante los instrumentos faltantes con el fin de conservar y preservar la documentación de acuerdo a normatividad vigente.	Fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación.										
6	Actualizar, implementar, divulgar y evaluar el Programa de Gestión Documental (PGD), sus programas y documentos según normatividad vigente.	Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD).										
7	Fortalecer la Cultura en Gestión Documental mediante la articulación de estrategias de trabajo con los demás planes y programas desarrollados e Corpocultura	Formulación de la estrategia de fortalecimiento de la Cultura Archivística desde la Alta Dirección.										
8	Soportar y mantener la operación de la Gestión Documental en la Corporación	Servicio de Administración Documental (Apoyo para la Organización Técnica de Archivos de Gestión)										
9	Soportar y mantener la operación de la Gestión Documental Corpocultura	Servicio de almacenaje y custodia										

Convenciones.

	Proyectos de desarrollo archivístico.
	Proyectos de ejecución permanente para el soporte y mantenimiento de la operación.
	Proyectos que no presentan inicio.
	Proyectos que inician en cualquiera de las etapas. (Estudios previos, formulación, diseño, ejecución, otros).

11. SEGUIMIENTO Y CONTROL.

Con el propósito de facilitar el seguimiento y control de los proyectos asociados al Plan Institucional de Archivos-PINAR- 2024-2027 Corpocultura de acuerdo al numeral 2.8 Construcción de la herramienta de seguimiento y control; se hace necesario además de incorporar éste cuadro de mando, adoptar la matriz de seguimiento a proyectos confeccionada de conformidad con las tecnologías de la Información y demás instrumentos de seguimiento de la entidad, ello sin perjuicio de los que ordene entes rectores en la materia, esto con el fin de armonizar los lineamientos del Archivo General de la Nación con los lineamientos de carácter interno en la entidad.

Los riesgos que de él deriven serán tratados conforme lineamientos de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, riesgo de gestión, corrupción y seguridad digital; adoptada desde la Dirección de la entidad, la matriz del Plan de Tratamiento de Riesgo del Proceso de Tecnologías de la Información y demás emanados de acuerdo a normatividad vigente.

12. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.

El Plan Institucional de Archivos-PINAR 2024-2027 luego de surtir las revisiones internas por las partes interesadas, deberá ser sometido a aprobación por El Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Seguidamente será presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, constará en la portada del mismo el número, fecha y emisor del Acto Administrativo que aprueba.

Una vez aprobado el documento y con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, el Plan Institucional de Archivos-PINAR 2024-2027 será publicado en la página web de la entidad en la sección Transparencia, apartado Planes Institucionales y Estratégicos en armonía con el Decreto 612 de 2018 "*Las entidades del estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción de que trata el Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011"*, y en la sección Instrumentos de Gestión de la Información pública y en el aplicativo del Sistema Integral de Gestión-ISOLUCION o el que haga sus veces durante el tiempo que indique la normatividad vigente.

13. GLOSARIO.

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

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

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico; comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

MGA: Metodología General Ajustada.

MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Modelo de operación por procesos: organización de las funciones y tareas de una entidad a través de procesos y procedimientos.

Plan Institucional de Archivos-PINAR: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos previstos por la Entidad. Como herramienta de planeación para la coordinación archivística, fija importantes elementos que permiten la Planeación Estratégica para el proceso de Gestión Documental.

PGD: Programa de Gestión Documental.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse a futuro; documento que recoge de manera detallada lo que una entidad desea hacer para cumplir un propósito incorporando aspectos como rutas de trabajo (estratégicas u operativas), objetivos, cronogramas, responsables, indicadores, recursos, riesgos y controles.

Plan de Acción Anual: Programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

Plan Institucional de Archivos-PINAR: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos previstos por la Entidad. Como herramienta de planeación para la coordinación archivística, fija importantes elementos que permiten la Planeación Estratégica para el proceso de Gestión Documental.

Procedimiento: forma especificada o detallada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: secuencia ordenada de actividades, interrelacionadas, para agregar valor.

Riesgo: Probabilidad de que suceda algún evento que tendrá impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso.

TRD: Tabla de Retención Documental.

TVD: Tabla de Valoración Documental.

SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.