



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**DISEÑO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN LA AGENCIA
NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

**ESTUDIANTE
NIDIA ESTELA PINCHAO YARPAZ**

**Trabajo de Aplicación para optar el título de
Profesional en:
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

**ASESOR
LIGIA PATRICIA SIERRA ARBELÁEZ**

BOGOTÁ, NOVIEMBRE DE 2017

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO



**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**DISEÑO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN LA AGENCIA
NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

NIDIA ESTELA PINCHAO YARPAZ

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
PREGRADO CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA
BOGOTÁ
2017**

DEDICATORIA

A Dios porque me permitió llegar hasta el final con mi carrera como profesional, a mis padres Carmen Yarpaz y Victor Pinchao por sus consejos, por su ejemplo y por la perseverancia que siempre los ha caracterizado por el valor demostrado para seguir adelante y luchar para cumplir con lo propuesto.

A mi hermana Olga Lucia por ser el ejemplo a seguir, porque me apoyó en los momentos difíciles, a mi hermana Ruby que de alguna manera me ayudo en el transcurso de mi carrera.

A todos, muchas gracias.

Nidia Estela Pinchao Yarpaz

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darme fuerza y fortaleza en los momentos difíciles y por lograr una meta más en mi vida.

A los docentes por el apoyo brindado durante el trayecto de mi formación como profesional.

A mis compañeros Martha Ocampo, Liliana Restrepo y Edilmar Santamaria por su apoyo incondicional durante nuestra formación como profesionales.

A Eduardo, porque me acompañó en el trayecto de mi carrera, por sus consejos de seguir adelante y culminar con mi profesión y por todo su apoyo incondicional.

¡Muchas gracias!

FICHA RESUMEN

Título: Diseño del Plan Institucional de Archivos en la Agencia Nacional de Infraestructura
Lugar de Ejecución del Proyecto: Agencia Nacional de Infraestructura – ANI
Ciudad: Bogotá
Duración del Proyecto: 2 meses
Tipo de Trabajo de Grado: Trabajo de Grado de Aplicación
Modalidad: Virtual
Descriptor / Palabras Clave: Planeación, archivo, proyectos, instrumentos archivísticos
<p>Resumen:</p> <p>El proyecto de aplicación se desarrolla teniendo en cuenta las directrices que establece el Archivo General de la Nación, para la elaboración del Plan Institucional de Archivo en las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas, nace con la necesidad de proporcionar a la Agencia Nacional de Infraestructura (en adelante ANI) un instrumento archivístico que le permita planear el desarrollo de la gestión documental y alinear sus políticas con la planeación estratégica de la entidad.</p> <p>Como resultado del proyecto la ANI, contara con un documento que se constituye en el Plan Institucional de Archivo para la vigencia 2018 – 2022</p>

TABLA DE CONTENIDO

DEDICATORIA	III
AGRADECIMIENTO	IV
FICHA RESUMEN	V
INTRODUCCIÓN	1
1. DISEÑO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA	4
1.1. ÁREA PROBLEMÁTICA	4
1.1.1. Descripción del Problema	4
1.1.2. Formulación del Problema	4
1.1.3. Pregunta Problematizadora	5
1.1.4. Aplicación del Trabajo	5
3. ALCANCE	6
4. JUSTIFICACIÓN	6
5. OBJETIVOS	7
5.1. Objetivo General	7
5.2. Objetivos Específicos	7
6. MARCO DE REFERENCIA	7
6.1. Antecedentes	7
6.2. Marco Conceptual	15
6.3. Marco Legal	16
7. DISEÑO METODOLÓGICO	19
7.1. Tipo de Trabajo de Grado	19
7.2. Población	19

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	19
9. RECURSOS	20
9.1 Recursos Humanos	20
9.2 Recursos Físicos	20
10. ANALISIS DOFA	20
Matriz de las Debilidades, Fortalezas, Amenazas y Oportunidades (DOFA)	20
11. RESULTADOS DEL PRODUCTO.....	22
11.1 INTRODUCCIÓN.....	24
11.2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	25
11.2.1. Identificación de Aspectos Críticos	30
11.2.2. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	32
11.2.3. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR	35
11.2.4. Formulación de Objetivos	35
11.2.5. Formulación de Planes y Proyectos (metodología)	37
11.2.6. Construcción del Mapa de Ruta	43
11.2.7. Construcción del Instrumento de Seguimiento y Control	44
11.3. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	50
12. RECOMENDACIONES	51
13. CONCLUSIONES.....	52
14. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	53
15. GLOSARIO	56

INTRODUCCIÓN

A través de la historia se puede observar como el estudio de los archivos y la documentación ha venido evolucionando al igual que la humanidad, su origen podría remontarse con la aparición de la escritura, desde que surgieron las monarquías en Asia hasta el bajo imperio Romano y las civilizaciones Egipcias y Griegas, es por eso que desde hace cientos de años existen los archivos y los fondos documentales organizados a criterio de quienes los producían.

En la época antigua con el surgimiento de la escritura jeroglífica en civilizaciones como la egipcia y posteriormente la alfabética que fue desarrollada por los fenicios hacia el año 1.000 a.C., diversos imperios como el griego se dan a la tarea de evidenciar todas sus actividades por lo que crearon gran cantidad de documentos que fueron resguardados en edificios construidos solo para tal fin, dando paso a lo que hoy conocemos como archivo.

Pero el archivo en aquel entonces suponía un lugar restringido, “el acceso estaba reservado a determinados funcionarios, en cuanto era un privilegio de pocos” (Cruz, 2005). Además, que los documentos que allí permanecían eran solamente vistos como elementos que daban testimonio de la administración y no como fuente de historia.

En la edad moderna, entre los S. XVI y XVII España al ver el poder que proporcionan la información contenida en los archivos comienza a reunir todos los documentos referentes a la administración pública en un solo lugar creando así un gran archivo llamado Archivo de Simancas, posteriormente sucede lo mismo con los documentos referentes a la colonización en América que se ubicaron en el Archivo de Indias.

La creación de los llamados archivos del Estado implantados en España sirvió de modelo a varios países europeos y su concepción daría un giro total con la aparición de los archivos nacionales.

Con el acceso a los Archivos Nacionales por parte de los ciudadanos se hace necesaria la organización de cientos de documentos contenidos en estos depósitos, ante estas demandas en el año de 1841 Natalis de Wally proclama los principios de clasificación y ordenación que aun hoy en día continúan vigentes. Los archivos nacionales no solo dan paso a los avances en materia de procedimientos archivísticos respecto a la producción, gestión y conservación de la información sino también a la formación de las personas que tenían a su cargo la administración de los mismos.

Para el estado, el manejo de la información contenida en sus archivos ha supuesto la implementación de políticas tendientes a garantizar la conservación de sus documentos a modo de evidenciar la actuación de las entidades, permitiendo que la gestión de los documentos sea clara para evitar la corrupción administrativa; la desorganización de los documentos ha llevado a muchas entidades a perder en demandas o fraudes, por lo anterior es evidente la clara preocupación por la gestión de los documentos y por la conservación de los mismos.

Es por eso que en Colombia en el año de 1989 con la sanción de la Ley 80 se crea el Archivo General de la Nación, como un ente público del orden nacional adscrito al Ministerio de Gobierno como entidad que rige la política archivística nacional, el AGN inicia su gestión como establecimiento público en el año de 1992 (Archivo General de la Nación, 2017). El AGN tiene la facultad de exigir el cumplimiento de la normatividad archivística teniendo como función custodiar, conservar, recuperar y difundir el patrimonio documental, así como también promover y desarrollar acciones encaminadas a la gestión documental, con el fin de que las entidades puedan poner a disposición la información de forma tal que sea útil y veraz, y de esta manera contribuir a la toma de decisiones.

En consecuencia, en el año 2000 se establece la Ley General de Archivos, ente encargado de establecer una normatividad que regula la función archivística, con el fin de que las entidades puedan administrar adecuadamente la documentación, además establecer procesos y procedimientos que permitan implementar la administración de la información apoyados en la normatividad vigente.

Por lo tanto, dentro de la gestión documental es preciso que existan herramientas necesarias con propósitos específicos, con el objetivo de apoyar la gestión documental y la función archivística, es por eso que de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012. Artículo 8, sobre los Instrumentos archivísticos para la gestión documental, fundamenta uno de los instrumentos archivísticos para la gestión documental como es el Plan Institucional de Archivos - PINAR, este plan se establece con el fin de servir de apoyo para la gestión documental de las entidades de modo tal, que pueda orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, además que pueda servir como soporte a la dirección de las entidades en la planificación de la función archivística, y realizar un seguimiento bajo ciertos parámetros.

Por lo anterior, el proyecto de aplicación se desarrolla teniendo en cuenta las directrices que establece el Archivo General de la Nación para las entidades públicas, el proyecto de aplicación nace con la necesidad de diseñar en la Agencia Nacional de Infraestructura - ANI, un instrumento archivístico que le permita garantizar la adecuada planeación de la función archivística, para lo cual debe estar articulado con los planes y proyectos estratégicos de la entidad.

De acuerdo con lo expuesto anteriormente y para dar cumplimiento con la Ley 594 de 2000 donde establece de obligatorio cumplimiento para la gestión de los archivos en las entidades estatales, y con el fin de ejercer y aplicar las diferentes reglamentaciones expedidas por el ente encargado en el que se establece el decreto 2609 de 2012, derogado por el Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura, 2015). El cual expone sobre los Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental, el cual se encuentra el PINAR, un instrumento que permite, planear, articular la función archivística y el proceso de gestión documental a corto, mediano y largo plazo con planes y proyectos estratégicos que permitan hacer seguimiento y determinar lineamientos de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades. Para su desarrollo se tiene en cuenta las directrices que establece el Archivo General de la Nación en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

La Agencia Nacional de Infraestructura, requiere contar con este instrumento archivístico necesario para la gestión documental, es por eso que nace la necesidad de proporcionar esta herramienta para que al final sirva de apoyo a las directrices encargadas de la entidad para la gestión y planificación de la función archivística.

1. DISEÑO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Línea del Programa: Gestión de la Información

1.1. ÁREA PROBLEMÁTICA

1.1.1. Descripción del Problema

En la actualidad y con la gestión de la información que cada día cobra más valor, tanto en entidades públicas como privadas, existen falencias relacionadas con el incumplimiento de la normatividad archivística, para el caso de la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI como empresa del estado, debe cumplir con la normatividad archivística donde la Ley General de Archivos establece en el Decreto 2609 de 2012, sobre los “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental”, por tanto, debe contar con un Plan Institucional de Archivos que da cuenta de la planeación respecto al desarrollo de la gestión documental, sin embargo, aún no cuenta con este instrumento archivístico, que le permita cumplir con la planeación estratégica para el proceso de la gestión documental.

1.1.2. Formulación del Problema

Las entidades deben dar cuenta de los procesos internos y evidenciar la gestión de los documentos, es por eso que el Archivo General de la Nación imparte directrices para la elaboración de los instrumentos archivísticos que facilitan y periten adelantar procesos relacionados con la gestión documental.

Por consiguiente, en la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI, requiere del instrumento archivístico denominado Plan Institucional de Archivos, dado que los procesos administrativos, en los que se encuentra la gestión documental, deben contar con una planeación para llevar a cabo las actividades que sean necesarias.

Una vez la ANI, al no contar con el Plan Institucional de Archivos puede incumplir con las directrices del Archivo General de la Nación y por ende con la normatividad de la administración de los documentos. Por su parte contar con el plan le permitirá tener un mayor control de los procesos, hacer seguimiento detallado a cada una de las actividades y tener un mapa de ruta respecto a los procesos que debe adelantar en materia de archivos.

1.1.3. Pregunta Problematicadora

¿Cómo establecer un Plan Institucional de Archivos para la Agencia Nacional de Infraestructura?

1.1.4. Aplicación del Trabajo

Este proyecto de aplicación se enfoca en el tipo “descriptivo correlacional” por lo que se realiza mediante la observación y descripción en cuanto a procesos, procedimientos con base en la gestión archivística, además se mide los avances y la ejecución de las actividades que se desarrollan en la ANI, así como también se evidencia los diferentes planes de mejoramiento.

Por lo que una vez identificadas las necesidades que tiene la entidad y los aspectos críticos de la gestión documental, se realizará la proyección de los requerimientos con el fin de establecer planes que contribuyan al mejoramiento en los procesos de gestión documental desde su fase inicial hasta su disposición final.

3. ALCANCE

Este trabajo de grado establece un interés en una Entidad pública, esta es la Agencia Nacional de Infraestructura - ANI, teniendo en cuenta la necesidad que tiene de gestionar la planeación archivística, si lo propuesto en este trabajo de grado se cumple con resultados satisfactorios, este puede ser aplicado en otras entidades que tengan deficiencias en cuanto a la planeación de la gestión documental.

4. JUSTIFICACIÓN

El interés en llevar a cabo este proyecto tiene como objetivo principal orientar y diseñar en la Agencia Nacional de Infraestructura el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos. Esto puede ser útil para contribuir con la entidad para el mejoramiento y la transparencia en cuanto a la gestión documental, así como también para que la institución pueda dar a conocer cuáles son sus planes y proyectos ejecutados en un tiempo determinado.

La importancia de este proyecto radica, en la manera de que existan procesos claros en cuanto a la gestión de la información que se maneja al interior de la entidad, sirviendo de apoyo para la gestión normativa y se pueda conservar y manipular de acuerdo a los parámetros establecidos dentro del mismo plan, adicional a que la información se maneje de forma eficaz y eficiente, teniendo en cuenta siempre que se cumpla con la normatividad vigente y que además se cuente con altos estándares de calidad en el manejo de la información y atención a los requerimientos que se presenten.

De esta manera este proyecto de aplicación muestra la importancia en el diseño del Plan Institucional de Archivos – PINAR en la entidad, contribuyendo de manera tal que se pueda visualizar como una herramienta útil, que facilitará la planeación de la función archivística.

5. OBJETIVOS

5.1. Objetivo General

Diseñar el Plan Institucional de Archivos en la Agencia Nacional de Infraestructura que sirva de apoyo para la gestión archivística, contribuyendo en la planificación de los procesos de archivo, permitiendo así un seguimiento para fortalecer los planes, programas y proyectos.

5.2. Objetivos Específicos

- Diseñar el Plan Institucional de Archivos en la Agencia Nacional de Infraestructura, tomando en consideración las necesidades que tiene esta en cuanto a la gestión documental.
- Determinar cuáles son las oportunidades de mejora o aspectos críticos que deben ser atendidos mediante el establecimiento de un Plan Institucional de Archivos.
- Revisar y priorizar los aspectos críticos.
- Formular la visión estratégica de la gestión documental.
- Establecer planes tendientes a dar trámite a la gestión documental al interior de la entidad.

6. MARCO DE REFERENCIA

6.1. Antecedentes

Para el desarrollo de este proyecto de aplicación, se tiene en cuenta algunas de las entidades tanto nacionales como internacionales que cuentan con el Plan Institucional de Archivos – PINAR. Donde se puede evidenciar cual es la experiencia y la importancia que este instrumento brinda en cuanto a la planeación archivística dentro de cada institución, estos son algunos de los referentes que abordan el tema del proyecto a desarrollar.

Una de las entidades que cuenta con este instrumento archivístico es la Secretaria del Medio Ambiente del Distrito Federal en México, en el año 2015 desarrollo el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y determinaron que dentro de este programa era necesario un instrumento de planificación, considerando que es importante para orientar a cada una de las dependencias, esto con el fin de lograr la buena administración de los documentos, además porque así lo señala la Ley General de Archivos del Distrito Federal.

Así mismo para cumplir con la normatividad el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico – PIDA este determina que se debe llevar a cabo un programa de trabajo donde se evidencie cada año la continuidad a la construcción de un sólido sistema institucional de archivos (Secretaria de Desarrollo Económico, 2014). Con el fin de mejorar cada vez la gestión archivística lo que pretende el PIDA es plantear y cumplir con lo establecido durante el año para ejercer de la mejor manera la transparencia en la gestión documental.

Por otra parte, determinaron que contar con el PIDA, surgen grandes beneficios, que enfoca desde la parte administrativa y patrimonial, otro de los grandes beneficios es conservar la historia de la institución y más aún sobre la información relacionada con el medio ambiente, además de evidenciar las funciones que se ejercieron, para manejar el presupuesto público (secretaria del Medio Ambiente, 2015). Cabe resaltar que al contar con este instrumento archivístico sirve de apoyo para la gestión administrativa en las entidades públicas, y que permite gestionar los procedimientos para conservar la información desde su creación hasta la disposición final.

Otra de las entidades que implemento el instrumento archivístico es la Universidad de Alicante en el año 2016, donde se elaboró el Plan Estratégico del Servicio de Archivo y Registro, al implementar este instrumento la entidad tienen como objetivo, el organizar y

coordinar la gestión de los documentos, esto con el fin de garantizar la conservación y la difusión del mismo; por otra parte, esto les permite gestionar los documentos durante todo el ciclo de vida; en cuanto a la implementación del diseño su participación está encabezada desde la rectoría, las diferentes facultades, alumnos, colaboradores tanto internos como externos (Universidad de Alicante, 2006).

De ahí que, al implementar el Plan Estratégico del Servicio de Archivo y Registro se enfoca en la misión y el compromiso que tiene con la prestación del servicio al público en general y con la comunidad universitaria, donde se ejerza bajo una estratégica con procedimientos normalizados con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios de los estudiantes y la comunidad en general.

De acuerdo con la visión los resultados esperados están dirigidos bajo estrategias y objetivos apoyados en procedimientos normalizados, que permitan detectar mecanismos de mejora continua, si bien dentro de la misión también se garantiza la conservación y difusión de su patrimonio documental, así como también garantizar el buen estado de las instalaciones para conservar la información.

Por lo que se refiere a la metodología esta tiene ciertas características que se relacionan con el PINAR como, por ejemplo: su elaboración parte de los valores de calidad, resaltando como factor clave el aspecto económico y la normatividad de la Ley General de Archivos, otros aspectos que resalta para incluirlos en la metodología es la infraestructura con la que cuenta la entidad para la conservación de los documentos, así como también la política universitaria.

Por otra parte, en el Plan Estratégico del Servicio de Archivo y Registro se incorpora un sistema informático para la gestión de los documentos, basado en la innovación para la prestación de los servicios documentales articulado con los procedimientos de la gestión documental.

De igual modo, otro de los países que cuenta con un ente de control encargado de regir la normatividad archivística en Perú, es el Archivo General de la Nación que

De acuerdo con lo establecido en las normas técnicas del sistema nacional de archivos señala en la Resolución Jefatural No. 073-85-AGN-J. Que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector público Nacional, que mediante la Resolución Jefatural No. 346-2008/AGN-J el Archivo General de la Nación, aprueba la Directiva No. 003-2008-AGN, Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública. (República del Perú, 1985)

El ente de control orienta a las entidades públicas con el fin de que cumplan con la normatividad para la buena gestión de los archivos y se pueda llevar a cabo la ejecución y evaluación de los planes de trabajo institucionales de archivos en los organismos, garantizando el correcto tratamiento de la información y velando por el patrimonio documental.

Dicho lo anterior las entidades reconocen la importancia que tiene el Plan Anual de Archivo Administrativo, es por eso que cabe destacar las ventajas que esta herramienta aporta a las actividades archivísticas:

- Al disponer del instrumento permite gestionar los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad.
- Define lineamientos para el proceso de formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo establecidos en la entidad en torno a la gestión archivística.
- Permite evaluar anualmente el funcionamiento de los órganos de administración de archivos del sector público integrantes del Sistema Nacional de Archivos

Por consiguiente, el instrumento archivístico apoya la gestión administrativa y determina factores importantes para la planeación archivística, su gestión aplica para todos los procesos y procedimientos permitiendo fortalecer la gestión documental, con el fin de cumplir

con los objetivos que van encaminados desde las medidas de conservación, la infraestructura para el almacenamiento tanto físico como tecnológico, además permitiendo el acceso a la información y gestionar con transparencia la gestión archivística.

Así pues, las entidades deben tener en cuenta al momento de realizar el plan de trabajo institucional los siguientes aspectos a formular:

- Introducción
- Realidad archivística institucional
- Lineamientos de política institucional
- Objetivos institucionales
- Programación de actividades

Considerando los aspectos y una vez elaborado el plan, este debe ser aprobado mediante una resolución y contar con la aprobación del viceministro, director técnico, del jefe encargado del área de administración de archivos y el ente encargado el Archivo General de la Nación, el plan debe ser presentado dentro del primer mes de cada año. (Normas técnicas del sistema nacional de archivos, 1985)

El siguiente aspecto trata de, la Comisión de Regulación de Comunicaciones - CRC que elaboró el Plan Institucional de Archivo con vigencia 2015-2018 en la ciudad de Bogotá, de acuerdo con la normatividad archivística donde señala en el Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.5.8 sobre los Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental, por consiguiente y por ser una entidad pública, está en la obligación de ejercer la normatividad archivística.

Su objetivo lograr que cada uno de los ejes estratégicos como son el impacto sectorial, procesos internos, gestión de recursos económicos y desarrollo organizacional, se puedan ejecutar teniendo como base un objetivo estratégico, así como también, determinar cuáles son los objetivos previstos en el Plan Institucional de Archivos, esperando como resultado que al finalizar la vigencia estos cumplan con los objetivos propuestos utilizando la matriz de seguimiento.

Al elaborar el PINAR y aplicar su metodología en la Comisión de Regulación de Comunicaciones – CRC es evidente su gestión de acuerdo con los objetivos propuestos en cada uno de los ejes relacionados con la disponibilidad de la información electrónica para los usuarios internos como externos, además cuentan con una política fortalecida y con estrategias a través de procesos y la utilización de los instrumentos.

Por otra parte, lo que busca la entidad es promover la importancia que tiene la gestión documental apoyado por el Plan Institucional de Archivos, considerando que esta herramienta le permitirá elaborar los planes, proyectos y programas al interior de la entidad y cumplir con los objetivos propuestos.

Por otra parte, se pone en evidencia otra de las entidades que implemento el Plan Institucional de Archivos como lo es “Colombia Compra Eficiente en el año 2016 en Bogotá, elaborado por la Secretaria General de la misma institución, el plan tiene como nombre Plan Institucional de Archivos de Colombia Compra Eficiente, con la implementación del PINAR lo que busca la entidad como objetivo es mejorar la gestión documental de la entidad, porque esta herramienta les permitirá gestionar los procesos documentales de acuerdo con la normatividad establecida, con relación a la metodología su elaboración se realiza de acuerdo con el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Según el Plan Institucional de Archivos de esta entidad su objetivo de la visión estratégica es “Implementar herramientas tecnológicas, incluir un sistema integrado de conservación, implementar el programa de gestión documental, implementar los instrumentos archivísticos, además capacitar a funcionarios y contratistas sobre la gestión documental y el uso de las herramientas tecnológicas” (p 5). Estos aspectos son incluidos dentro de planes y proyectos los resultados esperados se enfocan en el compromiso de una gestión documental efectiva, es decir, en administrar los documentos físicos y electrónicos durante todo su proceso, esto implica desde su creación hasta la disposición final de los documentos y que esto propenda con el desarrollo de la misión institucional.

Otra de las entidades corresponde al Centro Nacional de Memoria Histórica, quien desarrollo el proyecto sobre el “Plan Institucional de Archivos-PINAR Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH, cuyo proyecto hace referencia a la planeación estratégica en el proceso de gestión documental, dando cumplimiento a la normatividad del Archivo General de la Nación.

Para la elaboración de este instrumento archivístico se tiene en cuenta el Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR y como primer paso se identifica la situación actual, seguido de los aspectos críticos de la Gestión Documental del Centro Nacional de Memoria Histórica, es por eso que de acuerdo con el resultado

se priorizan las necesidades a satisfacer y se establecen objetivos además de planes y proyectos que estarían involucrados en la solución por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, así como en planes de las demás Direcciones o dependencias, estableciendo metas, fechas de realización e indicadores. Así mismo, se elabora una propuesta de necesidad de recursos, en especial de talento humano, para proyectar las necesidades financieras de los mismos. (Centro Nacional de Memoria Histórica, 2015, p.1)

En efecto, lo que se logra con el PINAR es ubicar aspectos que de alguna manera afectan la gestión archivística y que se puedan solucionar con una planeación estratégica, donde se incluyan planes y proyectos en un determinado tiempo, su cumplimiento se debe llevar a cabo con un seguimiento establecido en planes y programas esto con el fin de cumplir con los objetivos propuestos.

Es por eso que al encontrar todos los factores críticos en la entidad esta determina que se debe:

Priorizar las necesidades e incluir herramientas de medición para el seguimiento y control de su ejecución. De esta forma se considera que al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivos se logrará mejorar la Gestión Documental de la entidad y

responder a las exigencias que se generan en el día a día en la Entidad conforme a las normas. (Centro Nacional de Memoria Histórica, 2015)

Además, plantea la necesidad de que este instrumento archivístico se pueda establecer de tal manera que sea una obligación para las entidades del Estado, ya que destaca la importancia que tiene este instrumento archivístico, su gestión parte desde los aspectos críticos haciendo una evaluación general sobre la gestión documental, además incluye otras dependencias con el fin de fijar objetivos encaminados a establecer planes y proyectos, para mejorar los procesos y poder analizar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de las organizaciones. Además, contribuye con la conservación y el buen manejo de los recursos para la gestión de los archivos.

De acuerdo a lo expuesto anteriormente cabe resaltar el interés de los entes encargados en cuanto a la gestión de los documentos, logrando que la función archivística tenga el alcance y la planeación suficiente a corto mediano y largo plazo, además que todo el entorno archivístico se pueda gestionar de forma tal que se evidencie la eficiencia, eficacia y transparencia.

Es por esto que, los planes elaborados y aplicados por las entidades expuestas anteriormente sirven como base fundamental para desarrollar el propósito de este proyecto, teniendo en cuenta los grandes beneficios que tiene esta herramienta al incluirla en la gestión documental además donde se puede incluir actividades tendientes a desarrollar en los planes y programas de acuerdo al aspecto crítico que requiere de una solución inmediata.

De ahí que, su obligación parte del cumplimiento con la elaboración y aplicación de las diferentes herramientas archivísticas de acuerdo con la normatividad archivística. Si bien la reglamentación se basa en los requerimientos expuestos y en las necesidades que tiene la gestión documental producto de la planeación archivística, para la buena gestión del patrimonio documental.

6.2.Marco Conceptual

Planeación

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental. (Decreto 1080, 2015, p.124)

Este término permite implementar los planes y proyectos en las entidades que buscan alcanzar los propósitos esperados, así mismo para ejecutar una planeación estratégica se necesita contar con el apoyo de los diferentes entes involucrados, una planeación estratégica se determina de acuerdo a las decisiones que se tomaran ya sea a corto largo o mediano plazo.

Gestión documental

En Colombia la gestión documental ha sido definida por el Archivo General de la Nación Ley 594. (2000) como: “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” (p 1).

Instrumentos archivísticos

Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. (Decreto 1080, 2015, p.123)

6.3.Marco Legal

La normatividad archivística establece los diferentes tipos de normas, como Acuerdos, Leyes, Decretos, Circulares, en el siguiente espacio se puede evidenciar alguna de ellas.

Tipo de Norma	Número de la Norma	Año de la Norma	Título o Aspecto que Desarrolla la Norma	Aplicación Especifica
Ley	594	2000	Ley General de Archivos	“Por medio de la cual se rigen normas establecidas, que determinan la función archivística”
Ley	1437	2011	Utilización de medios electrónicos	“autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el Expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.
Ley	1712	2014	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	“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”.
Decreto	2482	2012	Lineamientos para	“Por la cual se establecen los

			la integración de la planeación y la gestión	lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”
Decreto	2609	2012	Se reglamenta la Gestión Documental para todas las Entidades del Estado	“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”
Decreto	1100	2014		“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1185 de 2007 de 2008 en lo relativo al a Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones”
Decreto	103	2015	Gestión de la información pública	“Las entidades están obligadas a conservar los documentos, publicado en un sitio web, de acuerdo a los procedimientos de valoración documental, se debe garantizar después de su retiro de publicación el fácil acceso”.
Decreto	1080	2015	Reglamentario del sector Cultura	“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”
Acuerdo	008	2014	Especificaciones técnicas y	“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los

			requisitos para la conservación de los documentos	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”
Acuerdo	04	2013	Modificación y actualización de las TRD y las TVD	“Por el cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.
Circular	07	2002	Organización y conservación de los documentos	“Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional”
Circular	004	2010	Asesorías en temas archivísticos	“Suscripción contratos de Asesorías en temas archivísticos”
Circular	002	2011	Asesorías en temas archivísticos	“Derogatoria de las circulares No. 004 y 005 de 2010. Suscripción de contratos de asesoría en temas archivísticos”

Ilustración 1. Normograma
Fuente: Elaboración del autor

7. DISEÑO METODOLÓGICO

7.1. Tipo de Trabajo de Grado

La metodología empleada es de observación y descripción en cuanto a procesos y actividades que se desarrollan en la entidad en cuanto a la gestión documental, el modelo se elabora de acuerdo con el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

7.2. Población

El proyecto de Aplicación se efectúa en la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI, esta entidad está conformada entre contratistas (en promedio 370) y personal de planta, (246 funcionarios).

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA			
Acciones	Septiembre	Octubre	Noviembre
Buscar información relacionada con el tema del proyecto de aplicación, bibliografía, lecturas, antecedentes	X		
Interrogantes expuestos ante la Jefe de Archivo Carmen Janneth Rodríguez, para la elaboración del proyecto.	X		
Recolectar la información de acuerdo al Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR.		X	
Desarrollo del Proyecto de Aplicación de acuerdo al manual.		X	
Entrega final del proyecto			X

Ilustración 2. Cronograma de Actividades

Fuente: Elaboración del autor

9. RECURSOS

9.1 Recursos Humanos

Para el desarrollo del proyecto cuenta con el estudiante encargado de presentar el Proyecto de Aplicación.

9.2 Recursos Físicos

- *Recurso tecnológico:* se cuenta con un computador, bases de datos, correo electrónico.
- *Recursos de información:* Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, información del jefe de Archivo, así como también información publicada en la Intranet de la ANI.

10. ANALISIS DOFA

Matriz de las Debilidades, Fortalezas, Amenazas y Oportunidades (DOFA)

Para el análisis general de la gestión documental en la ANI, se utilizó la herramienta DOFA, la información se presenta de acuerdo con las herramientas administrativas como son:

- Informe de auditoría de control interno
- Diagnóstico de archivo
- Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG
- Mapa de riesgos y planes de mejoramiento.

Esto con el fin de identificar las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades. Este modelo de análisis se tiene en cuenta porque permitió obtener información más precisa, así como también la facilidad de identificar el compromiso que tiene la entidad con el tema de la gestión documental, y sobre algunos temas y actividades que posibilitan mejorar a corto,

mediano y a largo plazo; de igual manera se identificó la falta de algunos instrumentos archivísticos para el apoyo y mejora de la gestión documental.

Fortalezas	Debilidades
Cuenta con personal profesional capacitado para la Gestión Documental.	Las TRD se encuentran pendientes por aprobar
La entidad cuenta con el aplicativo ORFEO, para gestionar los procesos de la gestión documental	Falta de cultura organizacional por parte de los funcionarios, en lo que respecta a las políticas de gestión documental.
La entidad cuenta con la debida organización de los archivos tanto históricos como de gestión.	Las medidas de conservación son deficientes
El programa de gestión documental se enfoca en el propósito de contribuir al cumplimiento de la misión, así como también a la transparencia para el buen uso de la información.	La entidad no cuenta con un registro de activos de información.
La entidad cuenta con una ventanilla única de radicación, entregada personalmente o por otras entidades o empresas.	La entidad no cuenta con la totalidad de los instrumentos archivísticos

Oportunidades	Amenazas
Cuenta con una bodega adecuada para el almacenamiento documental.	Elaborar las tablas de control de acceso
Se emplea la tecnología para la buena gestión de la información.	Pérdida de información por medidas de conservación deficientes.
Cuenta con la digitalización de los documentos para conservar los originales	Falta de directrices para la eliminación de la información.
Para el caso de las consultas cuenta con todos los recursos necesarios para	Incumplimiento de la normatividad archivística.

agilizar el servicio.

Cuenta con un espacio adecuado para las consultas, además del personal adecuado para la administración. Debe implementar la digitalización con valor probatorio.

Ilustración 3. Matriz DOFA
Fuente: Elaboración del autor

11. RESULTADOS DEL PRODUCTO

Como resultado del trabajo de aplicación se elaboró una propuesta de Plan Institucional de Archivo – PINAR para la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI, por lo que a continuación se presenta el siguiente documento.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: xxxx-x-xxx
	PROCESO	Gestión Administrativa y Financiera	Versión: xxx
	MANUAL	Plan Institucional de Archivo	Fecha: DD/MM/AAAA

MINISTERIO DE TRANSPORTE

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

Fecha de vigencia: 2018 – 2022

Instancia de aprobación: _____

Versión: _____

Elaboro: _____

Aprobó: _____

11.1 INTRODUCCIÓN

Es evidente que la gestión documental ocupa un lugar muy importante e imprescindible dentro de las entidades, y que sirve de apoyo para la toma de decisiones en cuanto a la gestión administrativa. La gestión documental se gestiona bajo un amplio marco legal, de ahí que en la normatividad archivística hace referencia al Decreto 2609 de 2012. Artículo 8, que establece sobre los “Instrumentos archivísticos para la gestión documental” (Decreto No 2609, 2012), es por eso por lo que las entidades se deben comprometer con el cumplimiento de la normatividad; por lo cual la ANI debe contar con el Plan Institucional de Archivos – PINAR, a fin de contar con una planeación estratégica en cuanto a la labor archivística.

La Agencia Nacional de Infraestructura – ANI es una Entidad adscrita al Ministerio de Transporte fundada en el año 2011, razón por la cual debe salvaguardar el patrimonio documental de acuerdo con la ley establecida.

Al elaborar el PINAR la entidad podrá contar con planes estratégicos para la función archivística, además este instrumento como punto de partida para la elaboración permitirá llevar a cabo un diagnóstico de archivo con el fin de conocer el estado actual a nivel archivístico de la entidad.

Considerando lo anterior se propone desarrollar para la vigencia 2018-2022 el Plan Institucional de Archivos, teniendo en cuenta cada una de las herramientas para la gestión interna de la entidad, teniendo como referencia el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivo-PINAR siguiendo como referente los ejes articuladores, permitiendo así determinar las necesidades y establecer objetivos y fijar la construcción de planes con el fin de contribuir a una solución.

Por todo esto, se considera que al elaborar el Plan Institucional de Archivos se contribuirá a mejorar la función archivística.

11.2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Agencia Nacional de Infraestructura, es una entidad del estado denominada de naturaleza especial, del sector descentralizado que pertenece a la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, tiene personería jurídica, maneja patrimonio propio y posee autonomía administrativa, financiera y técnica. Esta entidad está adscrita al Ministerio de Transporte según el Decreto 4165 del 03 de noviembre de 2011.

La Agencia Nacional de Infraestructura, tienen por objeto planear, coordinar, estructurar, contratar, ejecutar, administrar y evaluar proyectos de concesiones y otras formas de Asociación Publico Privada, para el diseño, construcción, mantenimiento, operación, administración y/o explotación de la infraestructura pública de transporte en todos sus modos y de los servicios conexos o relacionados y el desarrollo de proyectos de asociación publico privada para otro tipo de infraestructura pública cuando así lo determine expresamente el Gobierno Nacional respecto de infraestructuras semejantes a las enunciadas en este artículo².

Dentro del respeto a las normas que regulan la distribución de funciones y competencias y su asignación. La Entidad está ubicada en la ciudad de Bogotá. Tomando desde el punto de partida la misión y la visión de acuerdo con el contexto estratégico la Agencia Nacional de Infraestructura se encuentra alineado de la siguiente manera:

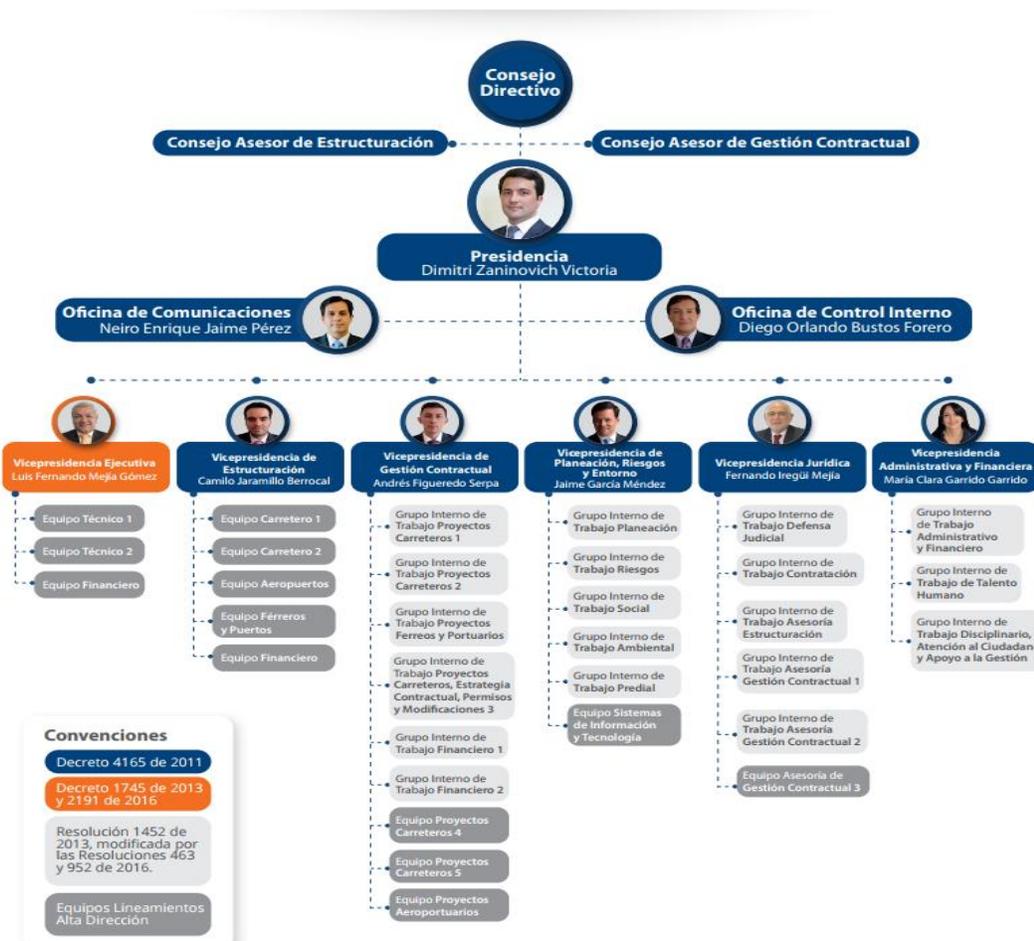
Misión: desarrollamos infraestructura a través de Asociaciones Publico Privadas, para generar conectividad, servicios de calidad y desarrollo sostenible. Nuestra gestión se basa en el trabajo en equipo y el crecimiento personal y profesional de nuestro talento humano.

Visión: para el año 2021 la infraestructura de transporte nacional estará entre las mejores de Latinoamérica y la ANI será reconocida a nivel mundial como una entidad modelo en la estructuración y gestión de proyectos.

¹ Tomado de Agencia Nacional de Infraestructura. (2017). Quienes somos. Recuperado de <https://www.ani.gov.co/informacion-de-la-ani/quienes-somos>

² Ibíd.

Estructura orgánica: La Agencia Nacional de Infraestructura ANI, según el Artículo 6° del Decreto 4165 de 2011, se creó con los órganos de dirección y administración y con la estructura orgánica, la cual se modificó mediante Decreto 1745 de 2013, se encuentra disponible para consulta en la página web. (Agencia Nacional de Infraestructura)



Organigrama ANI

Fuente: Recuperado de <http://www.ani.gov.co/informacion-de-la-ani/organigrama>

Principios y Valores

Los valores hacen referencia a la forma de ser y actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades propias y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana, permiten llevar a la práctica los principios éticos.

- **Respeto:** El respeto permite que podamos reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos. El respeto es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y de la sociedad. Hace posible que nuestra entidad y la sociedad vivan en paz, en una sana convivencia con base en normas e instituciones. Implica reconocer en sí y en los demás los derechos y las obligaciones.

- **Honestidad:** Constituye una cualidad de cada servidor público y contratista vinculado a la Agencia Nacional de Infraestructura. Consiste en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, respetando los valores de la justicia y la verdad. Este es un valor imprescindible para que las relaciones en la Entidad se desarrollen en un ambiente de confianza y solidaridad. La honestidad afianza el respaldo, seguridad y credibilidad en las personas.

- **Responsabilidad:** Es asumir los roles y actividades encomendadas con compromiso y solidaridad, haciendo el mejor esfuerzo por conseguir los objetivos de la Agencia Nacional de Infraestructura con un manejo eficiente de los recursos, asegurando la óptima gestión en las inversiones de infraestructura para el territorio nacional, prevaleciendo el bien común por encima de los intereses particulares. Es la obligación de todos los miembros de la Entidad, para responder por sus actos y contribuir al bienestar de la sociedad.

- **Lealtad:** Implica cumplir con un compromiso, aún frente a circunstancias cambiantes y adversas. Los Servidores Públicos y colaboradores de la Agencia Nacional de Infraestructura, manifiestan el compromiso institucional frente a cualquier circunstancia para desarrollar con los más altos estándares la misión y visión propuestas por la entidad.

Principios

Los principios son las normas internas y creencias básicas sobre la forma correcta como nos debemos relacionar con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores éticos al cual se adscriben las personas y grupos de la Entidad Pública.

- **Transparencia:** Característica que deben tener toda persona de bien, consistente en comunicar sus pensamientos, sentimientos y propuestas sin ocultar nada, actuar de manera honrada, sencilla y directa.

- **Trabajo en Equipo:** Es una forma de trabajo organizado en donde la base fundamental es que las personas que lo constituyen adoptan una actitud compartida de colaboración y participación frente al logro de resultados específicos para lo cual deben realizar actividades interdependientes. En la Agencia Nacional de Infraestructura, el trabajo en equipo es primordial, lo que lleva al desarrollo de las metas propuestas por el Gobierno Nacional, dejando en alto el nombre de la Entidad con reconocimiento de eficiencia, eficacia y efectividad.

- **El talento humano es el capital más valioso de la Entidad:** La Agencia Nacional de Infraestructura reconoce que el capital humano es el pilar fundamental que permite concretar las políticas, planes y programas formulados para cumplir la misión y la visión; el capital humano es un recurso estratégico para los procesos de productividad de la Entidad.

Política de Calidad

La gestión de calidad está orientada a que las entidades puedan gestionar de forma eficiente sus planes y hacer un seguimiento de sus actividades; en la ANI la gestión de calidad busca gestionar los procesos de forma tal que estos se puedan trabajar en equipo y tomar decisiones acertadas.

Por consiguiente, la Entidad está comprometida con el país, donde busca el desarrollo de la infraestructura relacionada con el transporte en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario, a través de la estructuración, adjudicación y gestión contractual de proyectos de concesión APP (Asociaciones Público-Privadas), con transparencia, eficacia, eficiencia, y efectividad en sus procesos.

Para cumplir con la política de calidad, la entidad busca mejorar continuamente y comprometerse con el fin de lograr sus objetivos, esto incluye el fortalecimiento del talento humano, cumplir con las normas, además disponer de los recursos físicos, tecnológicos y financieros, fundamentados en el mejoramiento continuo de la entidad y la satisfacción de los clientes.

Objetivos de Calidad

- Desarrollar la infraestructura propiciando la vinculación de capital privado en los diferentes modos de transporte, para fortalecer la conectividad y competitividad del país, contribuyendo así al mejoramiento y calidad de vida de la población.
- Generar compromiso desde la Alta Dirección para la implementación de la política de calidad al interior de la Entidad, promoviendo la participación activa del talento humano, su formación y capacitación.
- Aplicar el marco normativo, jurídico y técnico para el desarrollo de los proyectos de concesión de APP
- Hacer buen uso de los recursos físicos, tecnológicos y financieros.
- Promover la toma de decisiones ágil, oportuna y acertada mediante la definición de los procedimientos definidos para la entidad.
- Atender oportunamente las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR) presentadas a la entidad.

11.2.1. Identificación de Aspectos Críticos

Para identificar los aspectos críticos en la Oficina de Archivo y Correspondencia de la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI, se tiene en cuenta la información contenida en cada una de las herramientas que servirán de base para determinar la situación actual de la Entidad, además porque, permitirá realizar un análisis en los diferentes aspectos ya sea administrativo, técnico, tecnológico y archivístico; para llegar a determinar cuáles son los aspectos críticos. Las herramientas administrativas son las siguientes:

- Informe de Auditoría de Control Interno
- Diagnóstico de Archivo
- Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG
- Mapa de Riesgos
- Planes de Mejoramiento

De acuerdo con las anteriores herramientas se procederá a determinar los aspectos críticos, así como también a identificar los riesgos, descritos de la siguiente manera:

No.	Aspecto Crítico	Riesgo
1	Sistema de Gestión de documentos Electrónicos (SGDEA) requiere actualización	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de la información y/o documentos digitales y electrónicos - No se evidencie la trazabilidad del proceso de radicación y respuesta de las comunicaciones oficiales. - Pérdida del acervo institucional. - No se puedan llevar a cabo procesos de migración de información. - Recepción inoportuna o extemporánea de documentos que se envían en cumplimiento de requerimientos judiciales.

		<ul style="list-style-type: none"> - Duplicidad en la producción documental por impresión de documentos electrónicos.
2	Políticas de eliminación inadecuadas.	<ul style="list-style-type: none"> - Incurrir en la eliminación de documentos sin contar con un concepto técnico, respaldo legal y administrativo. - Posible destrucción de información que contenga valores secundarios para la ciencia, la investigación o que contengan valores históricos. - Destrucción de información con fines ilícitos.
3	Carencia de un Modelo de Seguridad de la Información.	<ul style="list-style-type: none"> - Divulgar información que puede ser clasificada como confidencial. - Acceso no autorizado a la información confidencial o reservada de la entidad. - Modificación de la información por personal no autorizado. - Manipulación o robo de expedientes físicos para fines ilícitos. - Pérdida de información por acción voluntaria o involuntaria de personal que accede a ella.
4	Necesidad de elaborar, actualizar y aplicar los Instrumentos Archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento de la normatividad en materia de gestión documental. - Desconocimiento de los ciudadanos en cuanto al acceso restringido de la información. - Incumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN, en el Acuerdo No. 004 de 2013. Artículo 13 y 14 sobre la “Implementación y Actualización”. - No organizar los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental
5	Conservación y Preservación de la Información.	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de información por medidas de conservación y preservación deficientes. - Deterioro de los soportes físicos por excesiva manipulación de los documentos. - Obsolescencia de la tecnología que permita acceder a la información en formato digital.

6	Los Procedimientos e instructivos no se aplican de manera correcta para la organización del archivo de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> - Archivos de proyectos de concesión organizados de forma no estandarizada por aplicación de diversos criterios.
7	Corta duración de los soportes de almacenamiento de documentos electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de información. - Pérdida de la memoria institucional.
8	Las fotografías y videos que genera la Oficina de Comunicaciones de la entidad no cuentan con descripción documental.	<ul style="list-style-type: none"> - Imposibilidad de clasificar el material para proceder a su correcta organización. - No es posible adelantar procesos de valoración del material. - Crecza de forma indiscriminada el fondo documental acumulado.

Tabla 1. Riesgos generados a partir del aspecto crítico
Elaboración: Propia

11.2.2. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

A continuación, se presenta la valoración de los aspectos críticos identificados en la Agencia Nacional de Infraestructura, respecto a los ejes articuladores registrados en la guía del Archivo General de la Nación.

La metodología para la valoración contempla un puntaje de 0 a 10 para cada aspecto crítico, y el cálculo del puntaje se realiza mediante la confrontación de estos con cada eje articulador; cuando se considera que el aspecto crítico no tiene ningún impacto frente al eje articulador su puntuación será de 0, mientras que si se considera que tiene impacto se otorgara un punto.

No.	Aspectos Críticos	Ejes Articuladores					Total
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
1	Sistema de Gestión de documentos Electrónicos (SGDEA) requiere actualización	4	2	6	5	7	24
2	Políticas de eliminación inadecuadas	5	4	6	5	7	27
3	Carencia de un Modelo de Seguridad de la Información.	5	5	6	10	8	34
4	Necesidad de elaborar, actualizar y aplicar los Instrumentos Archivísticos.	6	3	7	6	5	27
5	Conservación y Preservación de la Información.	7	3	9	4	5	28
6	Los Procedimientos e instructivos no se aplican de manera correcta para la organización del archivo de gestión.	4	4	3	2	7	20

7	Corta duración de los soportes de almacenamiento de documentos electrónicos.	6	5	7	6	5	29
8	Las fotografías y videos que genera la Oficina de Comunicaciones de la entidad no cuentan con descripción documental.	3	4	7	3	5	22
Total		40	30	51	41	49	

Tabla 2. Asignación de puntaje por factor crítico según ejes articuladores
Elaboración: Propia

De acuerdo con lo anterior se puede evidenciar las prioridades ordenadas de mayor a menor representadas en la siguiente tabla:

Aspectos Críticos	Puntaje	Ejes Articuladores	Puntaje
Carencia de un Modelo de Seguridad de la Información.	34	Preservación de la Información	51
Corta duración de los soportes de almacenamiento de documentos electrónicos.	29	Fortalecimiento y Articulación	49
Conservación y Preservación de Información.	28	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	41
Políticas de eliminación inadecuadas	27	Administración de Archivos	40
Necesidad de elaborar, actualizar y aplicar los Instrumentos Archivísticos.	27	Acceso a la Información	30
Sistema de Gestión de documentos Electrónicos (SGDEA) requiere actualización	24		

Las fotografías y videos que genera la Oficina de Comunicaciones de la entidad no cuentan con descripción documental.	22
Los Procedimientos e instructivos no se aplican de manera correcta para la organización del archivo de gestión.	20

Tabla 3. Priorización de aspectos críticos de acuerdo con el puntaje calculado
Elaboración: Propia

11.2.3. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR

La Agencia Nacional de Infraestructura – ANI determinará cuales acciones tomar para fortalecer los mecanismos electrónicos con el fin de brindar una mejor seguridad de la información, además de disponer de los soportes adecuados para el almacenamiento su conservación y preservación de la información, encaminados a fortalecer el programa de gestión documental con el fin de contribuir a la buena gestión de la información y cumplir con la normatividad dispuesta por la Ley General de Archivos.

11.2.4. Formulación de Objetivos

Con la intención de disminuir los riesgos presentados como aspectos críticos además de los ejes articuladores que fueron identificados y expuestos anteriormente se puntualiza los siguientes objetivos:

Aspectos Críticos/Ejes Articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos Asociados
Carencia de un Modelo de Seguridad de la Información.	<ul style="list-style-type: none"> - Crear Políticas de Seguridad de la Información. - Elaborar un manual de procedimientos para 	Plan de Seguridad de la Información

	gestionar la seguridad en cada uno de los procesos de la gestión documental	
Corta duración de los soportes de almacenamiento de documentos electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> - Garantizar la preservación de los documentos electrónicos. - Evaluar los diferentes soportes utilizados para el almacenamiento de los documentos electrónicos 	<p>Plan de conservación y preservación a largo plazo</p> <p>Sistema Integrado de Conservación SIC</p>
Conservación y Preservación de la Información.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir oportunamente con las normas legales que constituye la gestión de archivos y gestión documental de acuerdo a los lineamientos normativos para la conservación y preservación de la información 	<p>Plan de conservación y preservación a largo plazo.</p> <p>Sistema Integrado de Conservación SIC</p>
Políticas de eliminación inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar la eliminación de registros de acuerdo con las TRD. - Definir procedimientos para una correcta eliminación de los documentos 	<p>Programa de Gestión Documental</p>
Necesidad de elaborar, actualizar y aplicar los	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con la normatividad archivística 	<p>Programa de Gestión Documental</p>

Instrumentos Archivísticos.	establecida según el Decreto 2609 de 2012	
Sistema de Gestión de documentos Electrónicos (SGDEA) requiere actualización	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar un análisis de vulnerabilidad automatizado. - Evaluar el sistema de gestión documental Orfeo para cumplir con lo establecido en la norma. 	Programa de Gestión Documental
Las fotografías y videos que genera la Oficina de Comunicaciones de la entidad no cuentan con descripción documental.	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar la norma ISAD (G) para la descripción de archivos. 	Plan de descripción de documentos en soportes especiales.
Los Procedimientos e instructivos no se aplican de manera correcta para la organización del archivo de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar un procedimiento de auditorías internas, con el fin de identificar el cumplimiento de los procedimientos para la organización de los archivos. - Establecer procedimientos para cada proceso 	Programa de Gestión Documental Plan de capacitación.

Tabla 4. Formulación de objetivos e identificación de planes
Elaboración: Propia

11.2.5. Formulación de Planes y Proyectos (metodología)

A continuación, se describen los planes y programas que contribuirán a mitigar los riesgos asociados a los factores críticos identificados:

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA									
Plan Institucional de Archivos 2018 – 2022									
Nombre del Plan o Proyecto	Alcance	Metas	Actividades	Responsables	Corto Plazo	Mediano Plazo			Largo Plazo
					2018	2019	2020	2021	2022
Plan de Seguridad de la Información	Establecer los lineamientos e incrementar la seguridad de la información teniendo como objetivo el mantenimiento la integridad, disponibilidad y la confidencialidad de la información de la entidad	Gestionar adecuadamente la seguridad de la información, y que la seguridad fluya en un ambiente tecnológico	Establecer políticas de Seguridad de la Información	Gerencia Administrativa/Gestión Documental /Gerencia de Tecnología					
			Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones.						
			Implementar las Tablas de Control de Acceso.						
			Restricción de acceso solo al personal autorizado						

Plan de Conservación y preservación a largo plazo - Sistema Integrado de Conservación SIC	Implementar conforme a la norma el Sistema Integrado de Conservación teniendo en cuenta el Programa de Gestión Documental de la entidad con el fin de facilitar el uso y conservación de los documentos.	Incorporar todos los componentes del Sistema Integrado de Conservación para la gestión de los documentos electrónicos	Establecer requisitos para la preservación desde la creación hasta su disposición final	Gerencia Administrativa/Gestión Documental /Gerencia de Tecnología					
			Formular programas especiales para la gestión de los documentos electrónicos						
			implementar un modelo de requisitos para la gestión de los documentos electrónicos						
			Formular programas de inspección para la verificación del mantenimiento del sistema de almacenamiento						
Programa de Gestión Documental	Establecer los mecanismos necesarios para lograr la adecuada	Lograr que los documentos tanto físicos como electrónicos de	Dar cumplimiento al Acuerdo 46 de 2000, sobre eliminación de	Gerencia Administrativa/Gestión Documental					

administración de los documentos al interior de la entidad	la entidad cumplan con los parámetros de organización establecidos en la normatividad archivística	documentos						
		Crear el procedimiento para eliminación de documentos físicos y electrónicos basado en el Acuerdo 46 de 2000						
		Automatización de procesos con los flujos documentales en el SGDO						
		Dar a conocer al personal sobre los procedimientos e instructivos para la organización de los archivos de gestión.						
		Crear todos los instrumentos archivísticos para la adecuada función						

			archivística						
Plan de descripción de documentos en soportes especiales	Describir los documentos producidos por la entidad, esto con el fin de valorar, conservar, y difundir de forma correcta el fondo documental	Dar cumplimiento con la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)	Suscribir un convenio para la descripción de fotografías y videos	Gestión Documental					
			Disponer de los documentos que estos se encuentre debidamente identificados, clasificados y organizados						
			Describir el contenido de la información						
Plan de Capacitación	Dar a conocer a los contratistas y al personal de planta sobre la gestión de la información tanto física como electrónica	Cumplir con el estándar normalizado para la gestión de los archivos	Dar a conocer al personal de planta, así como también a los contratistas sobre los procesos y procedimientos para la organización de los archivos de gestión	Gestión Documental					

			Capacitar a los contratistas en cuanto a los procesos y procedimientos para la organización de los archivos de gestión						
			Realizar seguimiento para gestionar la adecuada organización de archivos ya sea físico, así como también electrónico						
			Realizar capacitaciones en cada una de las dependencias de la entidad, para dar a conocer el manual de procedimientos						

Tabla 5. Formulación de planes y proyectos
Elaboración: Propia

11.2.6. Construcción del Mapa de Ruta

Dado que el Plan Institucional de Archivos –PINAR se desarrollará a lo largo de los próximos cinco (5) años, en la siguiente tabla se presenta de forma general el desarrollo de los planes establecidos en el corto, mediano y largo plazo:

Plan o Proyecto Tiempo	Corto Plazo	Mediano Plazo			Largo Plazo
	2018	2019	2020	2021	2022
Plan de Seguridad de la Información					
Plan de Conservación y preservación a largo plazo - Sistema Integrado de Conservación SIC					
Programa de gestión documental					
Plan de descripción de documentos en soportes especiales					
Plan de Capacitación					

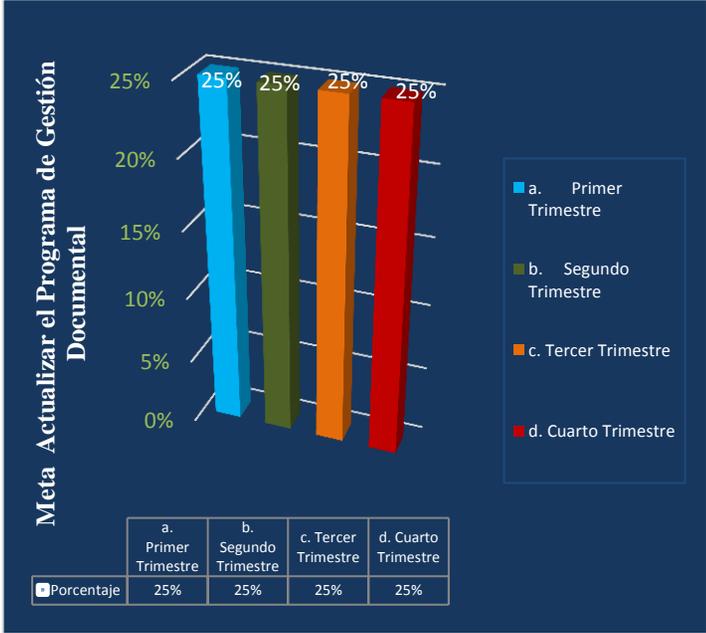
Tabla 6. Mapa de ruta
Elaboración: Propia

11.2.7. Construcción del Instrumento de Seguimiento y Control

Con el fin de hacer seguimiento y cumplir con las actividades y riesgos de los proyectos evidenciados en el PINAR, también se incluirá dentro del Plan Institucional de Archivo, el Plan Anual de Acción herramienta elaborada por la ANI determinada para el seguimiento y control.

Planes y Programas	Indicador	Meta	Medición Trimestral				Grafico	Observación
			1	2	3	4		
Plan de Seguridad de la Información	Implementar y ejecutar un sistema de gestión de seguridad de la información	100 %	25%	25%	25%	25%		Medir la capacidad de los aplicativos de software con los que cuenta la entidad, con el fin de garantizar la seguridad de la información y cumplir por cada trimestre un 25% de las actividades y concluir con la meta de un 100%.
	Asignar el personal y los equipos necesarios relacionada con la seguridad de la información	100 %	25 %	25 %	25 %	25 %		

<p>Plan de Conservación y preservación a largo plazo - Sistema Integrado de Conservación SIC</p>	<p>Construcción del SIC</p>	<p>90%</p>	<p>30%</p>	<p>20%</p>	<p>20%</p>	<p>20%</p>	<p>Construcción del SIC</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Trimestre</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. Primer Trimestre</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>b. Segundo Trimestre</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>c. Tercer Trimestre</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>d. Cuarto Trimestre</td> <td>20%</td> </tr> </tbody> </table>	Trimestre	Porcentaje	a. Primer Trimestre	30%	b. Segundo Trimestre	20%	c. Tercer Trimestre	20%	d. Cuarto Trimestre	20%	<p>No se ha podido implementar un diagnóstico integral de archivo, se espera que la meta sea de un 90%, y que por cada trimestre se cumpla un porcentaje de acuerdo a la grafica</p>
Trimestre	Porcentaje																	
a. Primer Trimestre	30%																	
b. Segundo Trimestre	20%																	
c. Tercer Trimestre	20%																	
d. Cuarto Trimestre	20%																	

<p>Programa de gestión documental</p>	<p>Actualizar el Programa de Gestión documental, dando a conocer la nueva versión</p>	<p>100 %</p>	<p>25 %</p>	<p>25 %</p>	<p>25 %</p>	<p>25 %</p>	 <p>Meta Actualizar el Programa de Gestión Documental</p> <table border="1" data-bbox="1018 954 1432 1040"> <thead> <tr> <th></th> <th>a. Primer Trimestre</th> <th>b. Segundo Trimestre</th> <th>c. Tercer Trimestre</th> <th>d. Cuarto Trimestre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Porcentaje</td> <td>25%</td> <td>25%</td> <td>25%</td> <td>25%</td> </tr> </tbody> </table>		a. Primer Trimestre	b. Segundo Trimestre	c. Tercer Trimestre	d. Cuarto Trimestre	Porcentaje	25%	25%	25%	25%	<p>Contar con el sistema de gestión documental que cumpla con todas las características que amerita de acuerdo con las normas, logrando una administración centralizada de los archivos, de tal manera que pueda garantizar la conservación del patrimonio documental y responder a los requerimientos de los organismos de control. Para lograr la meta se espera que por cada trimestre se cumpla un 25%</p>
	a. Primer Trimestre	b. Segundo Trimestre	c. Tercer Trimestre	d. Cuarto Trimestre														
Porcentaje	25%	25%	25%	25%														

								de la gestión.										
Plan de descripción de documentos en soportes especiales	Clasificación						<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>a. Primer Trimestre</th> <th>b. Segundo Trimestre</th> <th>c. Tercer Trimestre</th> <th>d. Cuarto Trimestre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Porcentaje</td> <td>25%</td> <td>25%</td> <td>25%</td> <td>25%</td> </tr> </tbody> </table>		a. Primer Trimestre	b. Segundo Trimestre	c. Tercer Trimestre	d. Cuarto Trimestre	Porcentaje	25%	25%	25%	25%	Realizar un diagnóstico integral para la ejecución del plan de descripción de documentos en soportes especiales, cumplir con el 100% de las actividades, se establece que por cada trimestre se cumpla un 25%.
		a. Primer Trimestre	b. Segundo Trimestre	c. Tercer Trimestre	d. Cuarto Trimestre													
	Porcentaje	25%	25%	25%	25%													
	Costos para la descripción																	
Planeación																		
Cumplimiento	100 %	25 %	25 %	25 %	25 %													

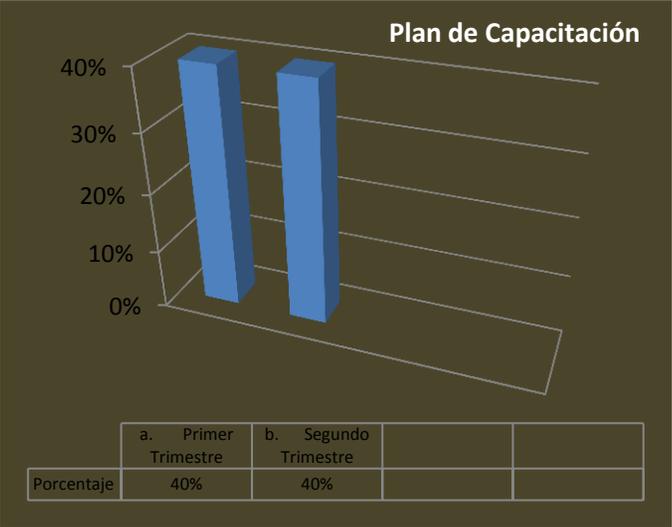
Plan de Capacitación	Total de funcionarios capacitados	80%	40%	40%			 <table border="1" data-bbox="1008 609 1627 690"> <thead> <tr> <th></th> <th>a. Primer Trimestre</th> <th>b. Segundo Trimestre</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Porcentaje</td> <td>40%</td> <td>40%</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		a. Primer Trimestre	b. Segundo Trimestre			Porcentaje	40%	40%			<p>No se puede capacitar a todo el personal, para cumplir con la meta se establece en un 80%</p>
	a. Primer Trimestre	b. Segundo Trimestre																
Porcentaje	40%	40%																

Tabla 7. Construcción del Instrumento de Seguimiento y Control
Elaboración: Propia

11.3. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, ha sido revisado y aprobado por el Comité de Archivo de Gestión Documental, realizada el día ____mes ____año.

A través de la Resolución No. XXX del DD/MM/AAA, por el cual se adopta el Plan Institucional de Archivos – PINAR, de la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI para la vigencia 2018 - 2022

12. RECOMENDACIONES

Una vez concluido el Proyecto de Aplicación, y elaborado el instrumento Plan Institucional de Archivos – PINAR se espera que haya una mejora continua en cuanto a la función archivística de la ANI, y considerando que es factible llevar a cabo el proyecto propuesto se recomienda tener en cuenta algunos aspectos a mejorar de los cuales se menciona los siguientes:

- Que la Vicepresidencia Administrativa y Financiera se comprometa con el proyecto, a fin de contribuir con la ejecución de planes, programas y proyectos, además de apoyar con la gestión prevista en el PINAR.
- Por medio de los programas establecidos sobre el Plan de Capacitación, informar a todo el personal de la ANI contratistas y de planta, sobre los beneficios que este instrumento archivístico aporta en cuanto a la planeación de la función archivística determinada de acuerdo a los planes y proyectos establecidos y los beneficios que este instrumento puede aportar para la gestión archivística, además para que de esta manera lo puedan conocer.
- Poner en marcha los planes y programas para resolver los aspectos críticos que pueden estar afectando la gestión de la función archivística.
- Dentro del aspecto tecnológico se recomienda hacer un seguimiento y control al sistema Orfeo, con el fin de dar cumplimiento a los criterios establecidos en la normatividad.
- Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

13. CONCLUSIONES

- La elaboración del Plan Institucional de Archivos contribuye a la identificación de los aspectos más relevantes en torno a la gestión documental dentro de la institución de modo que fue punto de partida para adelantar la planificación de los procesos a desarrollarse.
- Elaborar los planes en el marco del PINAR permite a la institución desarrollar acciones en pro de garantizar la adecuada administración documental, así mismo cada acción establecida tiene impacto directo en la mitigación de riesgos a los que está expuesta la entidad.
- Con el PINAR es posible optimizar las actividades archivísticas, y obtener resultados óptimos con el fin de dar cumplimiento con la normatividad además gestionar de la mejor forma la gestión archivística.
- El PINAR se constituye en la hoja de ruta que establece periodos de tiempo determinados de modo que se puede hacer un efectivo seguimiento a las acciones y se controla de manera general el avance en el desarrollo de planes.

14. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Agencia Nacional de Infraestructura. (2017). Quienes somos. Recuperado de <https://www.ani.gov.co/informacion-de-la-ani/quienes-somos>
- Agencia Nacional de Infraestructura. (2017). Misión y visión. Recuperado de <https://www.ani.gov.co/quienes-somos/mision-y-vision>
- Agencia Nacional de Infraestructura. (2017). Objetivos de Calidad. Recuperado de <https://www.ani.gov.co/politicias-gestion-administrativa/politica-y-objetivos-de-calidad>
- Agencia Nacional de Infraestructura. (2017). Principios y Valores Institucionales. Recuperado de <https://www.ani.gov.co/quienes-somos/principios-institucionales>
- Archivo General de la Nación Colombia. (2017). Banco terminológico. Recuperado de <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php>
- Archivo General de la Nación Colombia. (2017). Historia. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Conozcanos/historia>
- Archivo General de la Nación Colombia. (2000). Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/repositorio-normatividad>
- Archivo General de la Nación Colombia. (2017). Normatividad. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/repositorio-normatividad>
- Archivo General de la Nación Perú. (1985). Resolución Jefatural No. 073-85-AGN-J: Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos. Recuperado de <http://agn.gob.pe/Portal/repositorio-digital/normas-tecnicas-del-sistema-nacional-de-archivos/>

Centro Nacional de Memoria Histórica. (2015). Plan Institucional de Archivos – PINAR Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH. Recuperado de <https://www.centrodememoriahistorica.gov.co/descargas/transparencia/documentos-2016/pinar.pdf>

Colombia Compra Eficiente. (2016). Plan Institucional de Archivos de Colombia Compra Eficiente. Recuperado de https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/normativas/20160607plan_institucionaldearchivos_para_publicar.pdf

Comisión de Regulación de Comunicaciones Republica de Colombia (2015). Plan Institucional de Archivo PINAR. Recuperado de https://www.crcom.gov.co/uploads/images/files/1_%20PINAR-CRC.pdf

Cruz Mundet, José Ramón. Manual de archivística. 6ª edición. Madrid: fundación Germán Sánchez Rupérez, 2005. ISBN 8486168945

El Congreso de Colombia. (1989). Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. Recuperado de <http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/items/show/45>

Ministerio de Cultura. (2015). Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Recuperado de <http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/items/show/1>

República del Perú. (2008). Resolución Jefatural No. 346-2008-AGN/J. Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública. Recuperado de <http://agn.gob.pe/Portal/repositorio-digital/repositorio-digital-resoluciones-jefaturales/>

Secretaria del Medio Ambiente del Distrito Federal. (2015). Programa Institucional de Desarrollo Archivístico de la SEDEMA. Recuperado de http://data.sedema.cdmx.gob.mx/transparencia/images/descargas/general/pida_2015.pdf

Universidad de Alicante. (2006). Servicio de Archivo y registro: Plan estratégico del servicio de archivo y registro de la universidad de Alicante. Recuperado de <https://sar.ua.es/es/documentos/calidad/planes-estrategicos/plan-estregico-del-servicio-de-archivo-y-registro-2007-2011.pdf>

15. GLOSARIO

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Activo de información: En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la organización. Según [ISO/IEC 13335-1:2004]: Cualquier cosa que tiene valor para la organización.

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 puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Automatización: Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

Ciclo de vida del documento electrónico: El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.

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

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

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

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

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

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

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

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

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

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

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.

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

Instrumento de consulta: Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

Migración: Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural

Plan institucional de archivos: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

Planeación estratégica: Es la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de distintos planes operativos por parte de las empresas u organizaciones, con la intención de alcanzar objetivos y metas planteadas. Estos planes pueden ser a corto, mediano o largo plazo.

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.

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. 2. Gestión Documental el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo: es el software o programa destinado a gestionar los documentos electrónicos que desean preservarse a mediano y largo plazo. Puede consistir en un modelo especializado, en varios módulos integrados o en la combinación de varios tipos de programas informáticos. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo suele estar integrado, aunque debidamente diferenciado, de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos (SGDE), este último se ocupa de gestionar los documentos electrónicos en su sentido más amplio, que no necesariamente son de archivo, aunque podrían llegar a serlo.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.