




Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango

Resolución 1592/03 Ministerio de Educación Nacional  
Acuerdo 038/03 Concejo Municipal de Envigado  
Antioquia - Colombia



## Plan Institucional de Archivos (PINAR)



# ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DEBORA ARANGO

	<b>ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO</b> <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>			 <b>Municipio de Envigado</b>
	Código: GD-PL-01	Versión: 1 Fecha de Aprobación: 16/ 01 /2018	Página 2 de 4	

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-

### Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. CONTEXTUALIZACIÓN.....	4
<b>2.1 MISIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2.2 VISIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2.3 VALORES. ....</b>	<b>4</b>
<b>2.3 PROMESA DE VALOR .....</b>	<b>5</b>
<b>2.4 OBJETIVOS ESTARTEGICOS. ....</b>	<b>5</b>
3. PROPOSITO DEL PINAR. ....	6
4. NORMATIVA.....	6
5. DEFINICIONES.....	8
6. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	20
<b>6.1 DIAGNOSTICO.....</b>	<b>20</b>
<b>6.2 RIESGOS RELACIONADOS CON LOS ASPECTOS. ....</b>	<b>21</b>
<b>6.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES.....</b>	<b>21</b>
<b>6.4 VISIÓN ESTRATEGICA DEL PINAR. ....</b>	<b>22</b>
<b>6.5 OBJETIVOS. ....</b>	<b>22</b>
<b>6.6 PLAN Y PROYECTOS. ....</b>	<b>23</b>
<b>6.7 MAPA DE RUTA. ....</b>	<b>24</b>
<b>6.8 SEGUIMIENTO Y CONTROL.....</b>	<b>31</b>
<b>6.9 AJUSTES DEL PLAN.....</b>	<b>31</b>

	<b>ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO</b> <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>			 <b>Municipio de Envigado</b>
	Código: GD-PL-01	Versión: 1 Fecha de Aprobación: 16/ 01 /2018	Página 3 de 4	

## 1. INTRODUCCIÓN



En búsqueda de la transparencia en la administración pública se da el desarrollo de la gestión documental, encargada de velar por la preservación de la historia de una entidad en su documentación existente.

Para las entidades Públicas es necesario implementar un Programa de Gestión Documental, tal como lo dicta en el artículo 21, Título V de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos; que dice:

Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. Si es claro el manejo de los documentos traerá grandes beneficios a la Institución por qué no se acumularán documentos que no son necesarios, se tendrá control de toda la documentación e información producida y recibida, le ahorrará enormes costos por procedimientos mal realizados, debido a que el estudio de los procesos documental detecta todas estas falencias.

Las Tablas de Retención Documental son una herramienta administrativa de gran utilidad para el Archivo, pero solas no surtirían el efecto esperado, ya que este proyecto fue dirigido básicamente a identificar los tipos documentales producidos en la Institución con sus respectivas series documentales y los diferentes fondos documentales o Archivos de gestión y su Archivo Central.

Para que todo esto funcione debemos implementar un Plan Institucional de Archivo, que se encargue de cubrir todos y cada uno de los detalles en materia de control, legal, flujo documental, imagen corporativa, recepción de información, envío de documentos, almacenamiento, tecnología, espacios físicos, entre otros.

	<b>ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO</b> <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>			 <b>Municipio de Envigado</b>
	Código: GD-PL-01	Versión: 1 Fecha de Aprobación: 16/ 01 /2018	Página 4 de 4	

## 2. CONTEXTUALIZACIÓN

El presente plan es de carácter interno y aplica para todas las dependencias de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango y en general a las partes interesadas de la entidad (entes de control, clientes y ciudadanía), facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

Aplica desde la creación, recepción y distribución, tramite, organización , consulta, custodia (Identificación, almacenamiento, y disposición) recuperación y preservación (protección y tiempo de retención) del documento hasta su disposición final.

### 2.1 MISIÓN

Impactamos el entorno social, cultural y productivo, a partir de procesos educativos y formativos en prácticas artísticas, en el contexto de las industrias creativas y culturales.



### 2.2 VISIÓN

Ejerceremos un liderazgo en gestión del conocimiento para las prácticas artísticas y su potencial transformador en la construcción de un escenario de paz.

### 2.3 VALORES.

Los valores son el reflejo del comportamiento humano basado en los principios. Los principios, son normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta de los integrantes de un grupo interdisciplinario de profesionales pueda trabajar en base a estos con armonía, compromiso y ética.

Inclusión  
 Servicio  
 Calidad  
 Liderazgo

	<b>ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO</b> <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>			 <b>Municipio de Envigado</b>
	Código: GD-PL-01	Versión: 1 Fecha de Aprobación: 16/ 01 /2018	Página 5 de 4	

## 2.3 PROMESA DE VALOR

Nos comprometemos con la gestión del conocimiento como aporte al desarrollo social, productivo y creativo del sector cultural.

## 2.4 OBJETIVOS ESTARTEGICOS.

Brindar a la sociedad, profesionales con un alto sentido humano y ciudadanos capaces de contribuir al desarrollo productivo de las industrias creativas y culturales, desde su saber.



Generar una cultura de calidad mediante la implementación de procesos estructurados con base en los estándares exigidos.

Fortalecer el proceso de Autoevaluación y Autorregulación diseñando, aplicando y gestionando procesos de mejoramiento continuo.

Consolidar la estructura Administrativa y Bienestar Institucional para el beneficio de la Comunidad Académica.

Mejorar el proceso de Talento Humano, mediante la cualificación docente, asesorías doctorales, estímulos, capacitación, actualización permanente y participación en eventos para tal fin.

Mantener el Sistema de Gestión Integral por medio de la actualización, documentación y revisión permanente.

	<b>ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO</b> <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>			 <b>Municipio de Envigado</b>
	Código: GD-PL-01	Versión: 1 Fecha de Aprobación: 16/ 01 /2018	Página 6 de 4	



### 3. PROPOSITO DEL PINAR.

Crear el instrumento que permita la planeación archivística y establecer el Plan de Acción para el mejoramiento continuo del Sistema de Archivo de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango, el cual debe ser aplicado a las todas las dependencias y a los archivos en cualquier soporte generados en ejercicio de sus funciones (físico, magnatico, electrónico entre otros).



De igual manera es el instrumento por medio del cual se priorizan las actividades a ejecutar el Plan Institucional de Archivo.

### 4. NORMATIVA.

<b>NORMA</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>TEMA</b>
Acuerdo No. 117	Septiembre 20 de 2010	Por medio del cual se deroga el Acuerdo N° 001 de 2004 y se expide el nuevo Estatuto de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango
Acuerdo No. 038	Septiembre 25 de 2003	Por medio de la cual se crea la "ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO".
Acuerdo No. 1592	Julio 10 de 2003	Por el cual se aprueba el estudio de factibilidad de la "ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO".
Acuerdo No. 102	Junio 19 de 2009	Por medio del cual se adopta el Reglamento Estudiantil.
Acuerdo No. 129	Enero 20 de 2011	Por medio del cual se modifica el numeral 2 del artículo 13 del Estatuto General Estatuto de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango.
Acuerdo No. 120	Noviembre 17 de 2010	Por medio del cual se establecen los derechos pecuniarios y los derechos complementarios para

	<b>ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO</b> <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>		 <b>Municipio de Envigado</b>
	Código: GD-PL-01	Versión: 1 Fecha de Aprobación: 16/ 01 /2018	

		estudiantes la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango, para los periodos académicos 01 y 02 de 2011.
Acuerdo No. 148	Noviembre 9 de 2011	Por medio del cual se establecen los derechos pecuniarios y derechos complementarios para los estudiantes de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango para los periodos 01 y 02 de 2012.
Acuerdo No. 157	Junio 20 de 2012	“por medio del cual se modifica el artículo 75 del reglamento estudiantil de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango”
Acuerdo No. 156	Junio 20 de 2012	“por medio del cual se modifica el artículo 5º del estatuto general de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango”
Acuerdo No. 141	Septiembre 15 de 2011	“Por medio de la cual se Reglamentan las Prácticas Profesionales en la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango”
Acuerdo No. 142	Noviembre 09 de 2011	“Por el cual se aprueba el presupuesto General de Ingresos, Gastos e Inversiones de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango para la vigencia Fiscal del año 2012 y se dictan otras disposiciones”
Resolución No. 197	Agosto 10 de 2012	“Por medio de la cual se modifica la Resolución No 043 de junio 17 de 2009 y se integra el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea para la Escuela Superior

	<b>ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO</b> <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>			 <b>Municipio de Envigado</b>
	Código: GD-PL-01	Versión: 1 Fecha de Aprobación: 16/ 01 /2018	Página 8 de 4	

		Tecnológica de Artes Débora Arango”
Resolución No. 42	Marzo 09 de 2012	“Por medio de la cual se adoptan las Políticas en materia de Administración de Riesgos para la Escuela Superior

## 5. DEFINICIONES

A

**ACERVO DOCUMENTAL:** Conjunto de los documentos de un archivo (Véase además: FONDO).

**ADMINISTRACION DE ARCHIVOS:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

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

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



**ARCHIVO ACTIVO:** (Véase Archivo de Gestión).

**ARCHIVO ADMINISTRATIVO:** (Véase Archivo de Gestión).

**ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**ARCHIVO DE GESTION:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.



	<b>ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO</b> <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>			 <b>Municipio de Envigado</b>
	Código: GD-PL-01	Versión: 1 Fecha de Aprobación: 16/ 01 /2018	Página 9 de 4	

**ARCHIVO DE OFICINA:** (Véase Archivo de Gestión).

**ARCHIVO DEL ORDEN MUNICIPAL:** Integrado por fondos documentales producidos por organismos del orden municipal y aquellos que recibe en custodia.

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACION:** A nivel institucional de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

**A**

**ARCHIVO HISTORICO ESPECIAL:** Es el constituido por fondos documentales referidos a épocas, lugares o personas determinadas de la historia regional y nacional.

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

**ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

**ARCHIVISTA:** Persona especializada en el manejo de los archivos.

**ASISTENCIA TECNICA:** Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico.



**AUTENTICACION DE DOCUMENTOS:** Es la autorización o legalización de documentos por parte del funcionario competente para revestirlos de ciertas formas y solemnidades, según lo establecido por la Ley.

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

**C**

**CARPETA:** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

**CATALOGO:** Instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.

	<b>ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO</b> <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>			 <b>Municipio de Envigado</b>
	Código: GD-PL-01	Versión: 1 Fecha de Aprobación: 16/ 01 /2018	Página 10 de 4	

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**CLASIFICACION:** Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser. Clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo. Clasificación de piezas en el interior de un fondo. Clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza.

**CLASIFICACION DOCUMENTAL:** Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

**CÓDIGO:** Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

**COMITE ASESOR:** Grupo de especialistas y expertos en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.

**COMITE DE ARCHIVO:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.



**COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.

**COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO:** Órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

**COMITE TECNICO:** Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos ARCHIVÍSTICOS.

**CONSERVACION DE ARCHIVOS:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

**CONSERVACION DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

	<b>ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO</b> <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>			 <b>Municipio de Envigado</b>
	Código: GD-PL-01	Versión: 1 Fecha de Aprobación: 16/ 01 /2018	Página 11 de 4	

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

**CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

**COPIA:** Reproducción puntual de otro documento.

**CUADERNO:** Conjunto de documentos cosidos en forma de libro.

**CUSTODIA DE DOCUMENTOS:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

**D**

**DEPURACION:** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

**DEPOSITO DE ARCHIVO:** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.



**DESCRIPCION DOCUMENTAL:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

**DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS:** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

**DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**DOCUMENTO ACTIVO:** Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

	<b>ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO</b> <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>			 <b>Municipio de Envigado</b>
	Código: GD-PL-01	Versión: 1 Fecha de Aprobación: 16/ 01 /2018	Página 12 de 4	

**DOCUMENTO ESENCIAL (Documento Vital):** Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

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

**DOCUMENTO INACTIVO:** Aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

**DOCUMENTO OFICIAL:** El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

**DOCUMENTO PRIVADO:** El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

**DOCUMENTO SEMIACTIVO:** Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

**DUPLICADO:** Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

## E



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

**ESTANTE:** Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

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

**EXPURGO DE DOCUMENTOS:** (Véase Selección Documental).

## F

	<b>ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO</b> <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>			 <b>Municipio de Envigado</b>
	Código: GD-PL-01	Versión: 1 Fecha de Aprobación: 16/ 01 /2018	Página 13 de 4	

**FACSIMIL:** Reproducción idéntica de un documento, logrado a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.

**FECHAS EXTREMAS:** Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

**FOLIO:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

**FOLIO RECTO:** Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

**FOLIO VUELTO:** Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración. Este documento impreso se considera copia no controlada

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

**FUENTE PRIMARIA DE INFORMACION:** Información original no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.

**FUNCION ARCHIVISTICA:** Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.



**G**

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

**H**

**GUIA:** Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. Organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

**I**

	<b>ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO</b> <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>			 <b>Municipio de Envigado</b>
	Código: GD-PL-01	Versión: 1 Fecha de Aprobación: 16/ 01 /2018	Página 14 de 4	

**IDENTIFICACION DOCUMENTAL:** Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

J

**INDICE:** Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

**INDICE CRONOLOGICO:** Listado consecutivo de fechas.

**INDICE ONOMASTICO:** Listado de nombres propios.

**INDICE TEMATICO:** Listado de temas o descriptores.

**INDICE TOPONIMICO:** Listado de sitios o lugares.



**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).

**INSTRUMENTO DE CONTROL:** Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes, ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración. Relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.

**INVENTARIO:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

L

**LEGAJO:** En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

	<b>ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO</b> <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>			 <b>Municipio de Envigado</b>
	Código: GD-PL-01	Versión: 1 Fecha de Aprobación: 16/ 01 /2018	Página 15 de 4	

**LEGISLACION ARCHIVISTICA:** Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

**M**

**MANUSCRITO:** Documento escrito a mano.

**MAPA:** Representación gráfica -con convenciones- de un espacio.

**MARCA DE AGUA:** Señal distintiva usada por los fabricantes de papel o mandada hacer por una entidad al momento de elaborar el papel.

**MICROFILMACION:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

**MICROFILME:** Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

**MUESTREO:** Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

**N**

**NORMALIZACION:** Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

**O**

**ORDENACION:** Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

**ORDENACION DOCUMENTAL:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

**ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

	<b>ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO</b> <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>			 <b>Municipio de Envigado</b>
	Código: GD-PL-01	Versión: 1 Fecha de Aprobación: 16/ 01 /2018	Página 16 de 4	

**ORGANIZACION DE ARCHIVOS:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

**ORGANIZACION DE DOCUMENTOS:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

**ORIGINAL:** Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

**P**

**PATRIMONIO ARCHIVISTICO:** Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**PIEZA DOCUMENTAL:** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

**PRESERVACION DOCUMENTAL:** (Véase Conservación de Documentos).

**PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

**PROYECTO DE DESCRIPCION DE ARCHIVOS:** Formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos a seguir en la selección y descripción de una determinada unidad archivística, con el fin de obtener instrumentos de consulta normalizados para la investigación con base en fuentes primarias. El plan contempla, entre otros aspectos, evaluación de requerimientos de descripción, tipos documentales a elegir, unidades archivísticas, evaluación de criterios para determinación de términos descriptivos, aspectos físicos de los documentos a tener en cuenta y formas de captura y automatización de los datos propios de la descripción archivística.



	<b>ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO</b> <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>			 <b>Municipio de Envigado</b>
	Código: GD-PL-01	Versión: 1 Fecha de Aprobación: 16/ 01 /2018	Página 17 de 4	

**PRODUCCION DOCUMENTAL:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

**R**

**REGISTRO DE DOCUMENTOS:** Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

**REGLAMENTO DE ARCHIVOS:** Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

**REPROGRAFIA:** Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

**RETENCION DE DOCUMENTOS:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**S**

**SECCION:** Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.



**SELECCION DOCUMENTAL:** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

**SERVICIOS DE ARCHIVO:** Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

**SIGNATURA TOPOGRAFICA:** Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

**SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS:** Programa Especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.

	<b>ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO</b> <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>			 <b>Municipio de Envigado</b>
	Código: GD-PL-01	Versión: 1 Fecha de Aprobación: 16/ 01 /2018	Página 18 de 4	

**T**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

**TIPO DOCUMENTAL:** Unidad Documental Simple.

**TIPOLOGIA DOCUMENTAL:** Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

**TOMO:** Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

**TOPONIMIA:** Estudio del origen y significación de los nombres propios de un sitio o lugar.

**TRANSCRIPCION:** Procedimiento para reproducir con exactitud un documento. Puede ser textual, facsimilar o actualizada gramaticalmente.

**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.



**U**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad técnico-operativa de una institución.

**UNIDAD ARCHIVISTICA:** Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

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

**UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está

	<b>ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO</b> <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>			 <b>Municipio de Envigado</b>
	Código: GD-PL-01	Versión: 1 Fecha de Aprobación: 16/ 01 /2018	Página 19 de 4	

constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

V

**VALOR ADMINISTRATIVO:** Es el valía que tienen los documentos que están en plena vigencia administrativa.

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

**VALOR FISCAL:** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

**VALOR HISTORICO:** (Véase Valor Secundario).



**VALOR JURIDICO:** Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

**VALOR LEGAL:** Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

**VALOR PRIMARIO:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

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

**VALORACION DOCUMENTAL:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de Archivo.

	<b>ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO</b> <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>			 <b>Municipio de Envigado</b>
	Código: GD-PL-01	Versión: 1 Fecha de Aprobación: 16/ 01 /2018	Página 20 de 4	

## 6. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.

### 6.1 DIAGNOSTICO.

Las tablas de retención documental fueron aprobadas por medio del acuerdo 002 del 14 junio de 2016 (ver lista archivos anexo 1). Desde ese momento se ha hecho capacitación a cada una de las áreas para la implementación de las mismas.

Durante el primer trimestre se programaron visitas a todas las áreas de la institución, con el fin de revisar la documentación existente, verificar que cada dependencia este cumpliendo con los requisitos del sistema de calidad en la vigencia y versión de los documentos, que ninguna de las áreas estén usando documentación obsoleta y de esa manera mantener controlado el buen manejo de la documentación.

Con miras a una futura actualización documental de las Tablas de Retención Documental, se ha indagado en cada una de las áreas por aquellas nuevas series y subseries, que se requieren en la actualidad, de esta manera se han consolidado los diversos ajustes que se requieren. (Ver Carpeta Proyección Actualización Tablas de Retención Documental series y subseries).

Adicionalmente se evalúa el archivo de gestión y se solicitan registros aleatoriamente en las áreas para verificar el uso de las Tablas de Retención Documental, evidenciando la aplicación de las mismas, tal como en las áreas de Gestión Humana, Direccionamiento y Planeación Institucional y el área de Admisiones y Registro.

Se ha insistido en las áreas en el cuidado al momento del manejo de la información, esto es:

1. Rotular las carpetas adecuadamente
2. Foliada en la parte superior derecha
3. Los tiempos de retención en los archivos de gestión o el archivo central
4. Disposición final

Se ha publicado el cronograma de transferencias documentales y se hace seguimiento continuo a los requerimientos de las áreas en cuanto al encarpetao, retención,



digitalización y disposición final de los archivos conforme a las Tablas de Retención Documental aprobadas.

## 6.2 RIESGOS RELACIONADOS CON LOS ASPECTOS.

Hurto de la documentación por descuido del funcionario encargado de custodiar el expediente.	Extravío de documentos físicos y digitales de respaldo de la Institución.
Transpapelación de los documentos por falta de orden del funcionario respectivo.	
Inadecuada señalización de los archivos.	
Falta de espacios adecuados para llevar a cabo la gestión de archivo.	
Condiciones físicas y ambientales inadecuadas: temperatura, humedad, luz, etc.	Condiciones de conservación, mantenimiento inadecuadas para los documentos.
La adecuación física para el archivo cumple parcialmente con los requerimientos de norma.	
No existencia de transferencias al archivo central.	Falta de organización y disposición de los archivos de gestión.

## 6.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES.

Consiste en determinar de manera objetiva a través de una tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística.

	<b>ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO</b> <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>			 <b>Municipio de Envigado</b>
	Código: GD-PL-01	Versión: 1 Fecha de Aprobación: 16/ 01 /2018	Página 22 de 4	

## TABLA DE CRITERIOS DE EVALUACION

Es el instrumento que permite evaluar, de forma objetiva cada aspecto crítico, frente a los ejes articuladores.

### EJE ARTICULADOR

Campo fijo administración de archivos acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad fortalecimiento y articulación con los diferentes requisitos.

### ARTICULO 4- LEY 594/2000

una vez finalizada la evaluación por eje articulado, se suman los criterios de evaluación impactados; teniendo en cuenta que la sumatoria por eje articulador no puede ser superior a diez.

Se debe diligenciar la tabla con los resultados obtenidos de cada eje articulador.

Este ejercicio se debe realizar por cada eje articulador y sus diez criterios de evaluación. tomar el aspecto crítico y confrontarlo con cada eje articulador.

Si el aspecto crítico tiene una solución directa con el desarrollo o implementación del criterio de evaluación se debe considerar como un impacto.



se debe continuar la evaluación del aspecto crítico con cada criterio hasta finalizar el eje articulador.

## 6.4 VISIÓN ESTRATEGICA DEL PINAR.

La Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango será una entidad gestionada con eficacia y eficiencia administrativa frente al uso y acceso de la información a partir del cumplimiento de la legislación archivística.

## 6.5 OBJETIVOS.

- Gestionar la documentación de la Institución de conformidad con los criterios en materia de control legal, flujo documental, imagen corporativa, recepción de información, envío de documentos, almacenamiento, tecnología y espacios físicos.
- Desarrollar las actividades de la gestión documental a partir del PINAR priorizado para la vigencia 2018.

	<b>ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO</b> <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>			 <b>Municipio de Envigado</b>
	Código: GD-PL-01	Versión: 1 Fecha de Aprobación: 16/ 01 /2018	Página 23 de 4	

## 6.6 PLAN Y PROYECTOS.

### 1. Actualización tablas de retención documental.

Elaborar las modificaciones a las Tablas de Retención Documental, con el fin de servir a la

institución como instrumento soporte para respaldar la conservación documental en la institución en pro de la memoria y protección de la investigación, academia, historia, ciencia y cultura, documental en la institución.

### 2. Elaboración tablas de valoración documental.

Elaborar las modificaciones a las Tablas de Retención Documental, con el fin de servir a la institución como instrumento soporte para respaldar la conservación documental en la institución en pro de la memoria y protección de la investigación, academia, historia, ciencia y cultura, documental en la institución.

### 3. Realización de Transferencias Documentales.

Realizar transferencias documentales, procurando solucionar a nivel físico y funcional el problema de acumulación y producción irracional de documentos en las dependencias productoras y la institución; adicional a esto, guardar precaucional o definitivamente la documentación en las mejores condiciones.

### 4. Control de documentos internos y externos

Establecer los lineamientos y la metodología para asegurar el control y la administración de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

### 5. Control de Registros

Establecer los controles para identificar, almacenar, proteger, recuperar, definir tiempo de retención y disposición de los registros que se generan como evidencia del desarrollo de las actividades de los procesos y la operación eficaz, eficiente y efectiva del SGI.















**ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO  
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**



**Municipio  
de Envigado**

Código: GD-PL-01

Versión: 1  
Fecha de Aprobación:  
16/ 01 /2018

Página 29 de 4

<b>Gestión Documental (PGD)</b>	<b>Ejecutado</b>												
<b>Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)</b>	<b>Programado</b>	X						X	X	X	X	X	X
	<b>Ejecutado</b>												
<b>Liquidación y custodia de la Contratación CMC,CPS,CSA-2017</b>	<b>Programado</b>												
	<b>Ejecutado</b>												
<b>Revisión y entrega de la Contratación a los respectivos supervisores de la institución 2018. CMC,CPS,CSA.</b>	<b>Programado</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<b>Ejecutado</b>												
<b>Diagnostico Semestral</b>	<b>Programado</b>							29					





## 6.8 SEGUIMIENTO Y CONTROL.

Para finalizar es importante realizar un seguimiento detallado a las actividades contenidas en los planes y proyectos programados con el fin de verificar los avances, el alcance o las mejoras que se requieren. En este sentido se realiza seguimiento, control y mejora a:

- La visión estratégica del PINAR.
- Los objetivos.
- Los planes, programas y proyectos.

## 6.9 AJUSTES DEL PLAN.

El líder de Gestión Documental realizará los ajustes al Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo en cuenta el Plan de Acción, el desarrollo de las actividades programadas y los tiempos de articulación del mismo.

## 7. REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN