

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



***AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE***

2020-2022

Código	Página	2 de 22
Vigencia	Desde 31- Enero 2020 AL 31-Diciembre-2020	
Versión No.	02	



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO.....	4
3. ALCANCE	4
4. RESEÑA HISTÓRICA.....	4
5. MISIÓN.....	5
6. VISIÓN	5
7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	6
8. ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL	7
9. MAPA DE PROCESOS.....	8
10 EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	9
10.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS	9
10.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE PRIORIDAD	11
10.3 VISIÓN ESTRATÉGICA PINAR	14
10.4 OBJETIVOS DEL PINAR	14
10.5 PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	15
10.6 MAPA DE RUTA	18
11. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	18
12. MARCO LEGAL	19
13. GLOSARIO.....	20



Código	Página	3 de 22
Vigencia	Desde 31- Enero 2020 AL 31-Diciembre-2020	
Versión No.	02	



1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR en la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, es un instrumento concebido para direccionar la planificación en sus distintas dependencias en materia de gestión de documentos y administración de archivos.

A su vez, define los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación en su rol estratégico, articulado con los demás planes de la Entidad, en concordancia con lo exigido en el Decreto 1080 de 2015.

El PINAR consolida e identifica los planes, programas y proyectos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades; asociados y articulados al Plan Estratégico y al Plan de Acción.



Código	Página	4 de 22
Vigencia	Desde 31- Enero 2020 AL 31-Diciembre-2020	
Versión No.	02	



2. OBJETIVO

Planear, formular y realizar el seguimiento de la política archivística de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente (ANCP-CCE), que permita lograr la eficiencia administrativa articulando sus planes y proyectos en gestión documental a corto, mediano y largo plazo.

3. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivo, tiene aplicación en los Archivos de Gestión y Central de la Entidad; teniendo en cuenta los procesos archivísticos aplicados en el ciclo vital de los documentos (producción hasta disposición final) y será implementado en todas las áreas de la entidad para las vigencias 2020-2022.

4. RESEÑA HISTÓRICA.

El Decreto 4170 de 2011 creó La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (ANPCCE) – con el objetivo de desarrollar e impulsar políticas y herramientas orientadas a la organización y articulación de los partícipes en los procesos de compra pública para lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

En concordancia con los lineamientos del Gobierno Nacional, las principales funciones de Colombia Compra Eficiente son:

- La formulación de políticas, planes y programas buscando optimizar la oferta y demanda en el mercado de compra pública.
- La racionalización normativa para una mayor eficiencia de las operaciones.
- El desarrollo y difusión de las políticas, normas e instrumentos para facilitar las compras y promover la eficiencia.
- La coordinación con otras Entidades Estatales para el cumplimiento de sus objetivos.
- La elaboración de estudios, diagnósticos y estadísticas para mejorar la efectividad del Sistema.
- La absolución de consultas sobre la aplicación de las normas y expedir circulares sobre la materia.
- El apoyo al Gobierno en las negociaciones internacionales en materia de compra pública.
- El diseño, la organización y la celebración de Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda.
- El desarrollo de herramientas de e-procurement dentro del Sistema de Compra Pública.
- El apoyo a los Proveedores para facilitar y mejorar su participación en el Sistema de Compra Pública.





- La difusión de mejores prácticas y la coordinación de los programas de capacitación con otras Entidades Estatales.
- El apoyo a las Entidades territoriales en la gestión de compras.

5. MISIÓN

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (ANPCCE) como ente rector, tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del estado.

6. VISIÓN

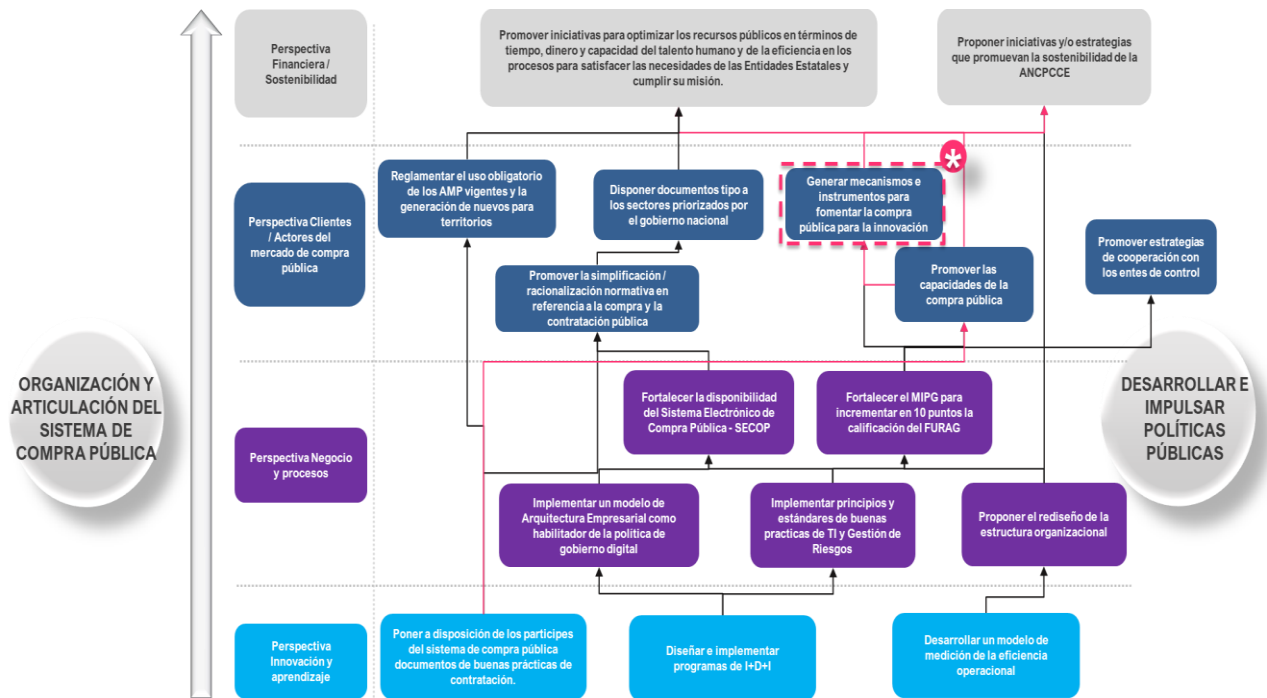
La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (ANPCCE) será conocida como la autoridad en el sistema de compra y contratación pública y referente normativo que fortalece la confianza de los actores del mercado por sus prácticas de transparencia y anticorrupción, por apropiar estándares que optimizan el valor público a través de modelos de agregación de demanda; por fomentar la participación competitiva e inclusión; por la adopción de prácticas de incremento de capacidades; por la aplicación de nuevas tecnologías; y por la innovación y mejora continua en los procesos de compra y contratación pública.



7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Armonizado con las apuestas 2019-2022, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- (ANCPCE), se determinan los siguientes objetivos estratégicos por perspectiva constituyendo el mapa estratégico institucional:

Grafica 1 Objetivos Estratégicos 2019-2020.



Fuente: Plan Estratégico Institucional Aprobado por el Consejo Directivo el 07 de Noviembre del 2019.

8. ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

Grafica 2 Estructura Orgánica ANCP-CCE.



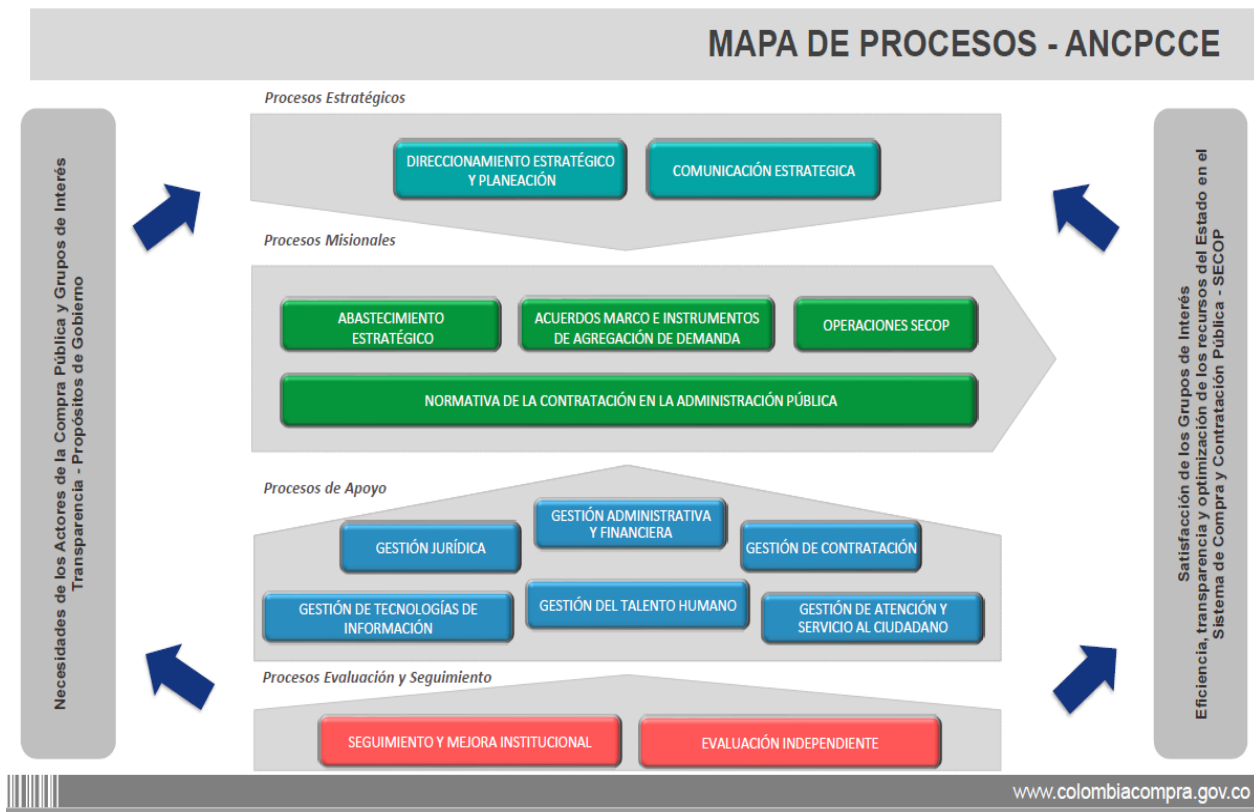
Fuente: <https://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/colombia-compra-eficiente/organigrama>

9. MAPA DE PROCESOS

Colombia Compra Eficiente cuenta con un modelo de gestión orientado por procesos que contribuye al logro de los objetivos a través de procedimientos organizados, documentados y medidos en pro de la eficiencia operativa y la mejora continua.

La estructura de procesos contempla el nivel estratégico, misional, soporte y seguimiento, consistente con los estándares de normalización internacional.

Grafica 3 Mapa de Procesos 2019-2022 ANCP-CCE.



Fuente: Plan Estratégico Institucional Aprobado por el Consejo Directivo el 07 de Noviembre del 2019.

El modelo operativo de Colombia Compra Eficiente se encuentra dentro de un proceso de adecuación dentro de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión–MIPG en su versión 2 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, lo cual se constituye en un instrumento esencial de la gestión institucional que facilita el logro de los objetivos estratégicos, en este sentido, su implementación al interior de CCE contará con el asesoramiento permanente del DAFP y el compromiso de todas las dependencias y sus colaboradores.

Código	Página	9 de 22
Vigencia	Desde 31- Enero 2020 AL 31-Diciembre-2020	
Versión No.	02	



Colombia Compra Eficiente apropia la metodología - Cuadro de Mando Integral - para definir y hacer seguimiento a la estrategia a fin de lograr un equilibrio y alineación entre los elementos de la estrategia global y los elementos operativos de la misma. Los elementos globales son: la misión (nuestro propósito), la visión (a qué aspiramos), los valores centrales (en qué creemos), las perspectivas y los objetivos. Por otra parte, los elementos operativos que permiten el cumplimiento de la estrategia son medidos mediante iniciativas, actividades y/o productos, a fin de generar alertas tempranas que permitan implementar acciones rápidas y adecuadas que garanticen corregir coordinadamente las desviaciones y minimizar el efecto de estas.

10 EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.

Para la elaboración y desarrollo del Plan institucional de Archivos de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, se analizaron los siguientes aspectos:

- ✓ Diagnóstico Integral de Archivos, el cual está dividido en dos apartados: Documento Análogo y Documento Electrónico.
- ✓ Análisis de los planes de mejoramiento de las auditorías aplicadas al proceso de Gestión Documental.
- ✓ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, para la Política de Gestión Documental.
- ✓ Mapa de Riesgo del Proceso de Gestión Documental.
- ✓ Análisis de los resultados del FURAG.

10.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS.

De acuerdo con el análisis y resultado del levantamiento de la información institucional se establecieron los siguientes aspectos críticos, así:

- ✓ Las tablas de retención documental se encuentran desactualizadas.
- ✓ Desorganización del Archivo Central y de gestión de la Entidad.
- ✓ Incumplimiento de las condiciones mínimas de conservación y preservación de la documentación de la agencia, que repercuten en la consulta y recuperación de la información, al igual que en la legibilidad de los documentos.



- ✓ No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, que permita garantizar la integridad, disponibilidad, autenticidad y confidencialidad de los documentos que se producen.
- ✓ Falta de apropiación y sentido de pertenencia de la gestión documental.

Una vez se tiene el análisis de la situación actual, se definen los siguientes aspectos:

Tabla 1 Identificación de Aspectos Críticos.

Aspecto Crítico	Riesgo
Las tablas de retención documental se encuentran desactualizadas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desorganización de los archivos de gestión de algunas oficinas. ✓ Pérdida de información o documentos. ✓ Demoras en las respuestas al ciudadano.
Desorganización del Archivo Central y de Gestión de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formatos Únicos de Inventarios Documentales desactualizados. ✓ Pérdida de información Institucional. ✓ No aplicación de los procesos de valoración y disposición final, definidos en las Tablas de Retención Documental.
Incumplimiento de las condiciones mínimas de conservación y preservación de la documentación de la agencia.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deterioro por factores físicos, químicos y biológicos de la información. ✓ Eliminación de documentos institucionales en cualquier etapa de la gestión documental
No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Imposibilidad de desarrollar estrategias para la administración documental soportadas en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA. ✓ Inadecuada administración y planeación de la gestión documental en información análoga y electrónica. ✓ Inoportuno seguimiento, direccionamiento y clasificación de las comunicaciones radicadas en la entidad, en especial las PQRSD.





Falta de apropiación y sentido de pertenencia de la gestión documental.

- ✓ Desorganización de Archivos de Gestión.
- ✓ Clasificación de la información bajo criterios personales.
- ✓ Falta de conocimiento o compromiso del usuario final respecto a la protección de la información.

Fuente: Elaboración Propia con base en los planes institucionales 2019

10.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE PRIORIDAD

Teniendo en cuenta el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, a continuación, se establece la priorización de los aspectos críticos así:

Tabla 2 Criterios de Evaluación

ESTADO DEL CRITERIO	PONDERACIÓN CRITERIOS DE EVALUACIÓN
BAJO	0 A 10
MEDIO	11 A 26
ALTO	27 A 50

Fuente: Manual para la Formulación del PINAR del Archivo General de la Nación.

Seguido a esta evaluación, se genera la siguiente matriz; teniendo en cuenta que, para categorizar los aspectos críticos con mayor relevancia, se tomó como referencia el manual para la Formulación del PINAR del Archivo General de la Nación, donde una vez calificados los ejes articuladores se obtuvieron los siguientes resultados:



Código		Página	12 de 22
Vigencia	Desde 31- Enero 2020 AL 31-Diciembre-2020		
Versión No.	02		



Tabla 3 Criterios de Evaluación

EJES ARTICULADORES						
ASPECTOS CRITICOS	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
Las tablas de retención documental se encuentran desactualizadas.	5	7	6	7	8	33
Desorganización del Archivo Central y de Gestión de la Entidad.	5	8	6	4	6	29
Incumplimiento de las condiciones mínimas de conservación y preservación de la documentación de la agencia.	7	3	8	4	4	26
No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.	6	7	7	7	7	34
Falta de apropiación y sentido de pertenencia de la gestión documental.	7	7	3	3	3	23

Fuente: Manual para la Formulación del PINAR del Archivo General de la Nación.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR 2020-2022

Código	CCE-GDO-PL-01	Página	13 de 22
Vigencia	Desde 31- Enero 2020 AL 31-Diciembre-2020		
Versión No.	02		



Resultado priorización de los aspectos críticos:

Tabla 4 Criterios de Evaluación

No	ASPECTO CRITICO	PRIORIDAD	TOTAL DE EVALUACIÓN
1.	Las tablas de retención documental se encuentran desactualizadas.	ALTO	33
2.	Desorganización del Archivo Central y de Gestión de la Entidad.	ALTO	29
3.	Incumplimiento de las condiciones mínimas de conservación y preservación de la documentación de la agencia.	MEDIO	26
4.	No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.	ALTO	34
5.	Falta de apropiación y sentido de pertenencia de la gestión documental.	MEDIO	23

Fuente: Manual para la Formulación del PINAR del Archivo General de la Nación.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR 2020-2022			
Código	CCE-GDO-PL-01	Página	14 de 22
Vigencia	Desde 31- Enero 2020 AL 31-Diciembre-2020		
Versión No.	02		



10.3 VISIÓN ESTRATÉGICA PINAR

La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente para las vigencias 2020 - 2022 desarrollará e implementará el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación en la función archivística institucional, con miras a la consulta, almacenamiento y conservación de la información, con el objeto fortalecer la consulta y satisfacción de nuestros clientes internos y externos.


10.4 OBJETIVOS DEL PINAR

De acuerdo con la visión estratégica planteada, en la cual se analizaron los aspectos críticos de la entidad y los resultados de los ejes articuladores, se identificaron los siguientes objetivos con el propósito de cumplir el Plan Institucional de Archivos, así:

1. Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.
2. Posicionar al área de Gestión Documental (archivo) como eje transversal que permita la articulación del manejo técnico de la información generada por la Agencia, con el fin de resaltar la importancia y valor probatorio que tienen los documentos.
3. Expedir la política de “Gestión Electrónica de Documentos”.
4. Implementar las condiciones mínimas para la preservación y conservación documental de la información análoga y digital.
5. Digitalizar los documentos de la entidad con valor probatorio.
6. Fomentar una cultura institucional enfocada a la armonización de los procesos de la gestión documental, a través de la implementación de estrategias que faciliten el acceso, recuperación y conservación de la documentación.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR 2020-2022

Código	CCE-GDO-PL-01	Página	15 de 22	
Vigencia	Desde 31- Enero 2020 AL 31-Diciembre-2020			
Versión No.	02			

10.5 PROGRAMAS Y PROYECTOS

Para efectos de cumplimiento de los objetivos del Plan Institucional de Archivos, se establece el desarrollo de los siguientes programas y proyectos:

Tabla 5 Formulación de Planes y Proyectos

OBJETIVOS	PLAN, PROGRAMA O PROYECTO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer criterios estandarizados en el manejo técnico de la información. ✓ Garantizar que la producción documental de la entidad se encuentre debidamente identificada, controlada, almacenada y disponible para los fines esenciales de la administración y función pública. 	Proyecto de elaboración y actualización de las tablas de retención documental.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar el archivo central y de gestión de la entidad, con el fin de facilitar la consulta y acceso a la información, de acuerdo con el Programa de Gestión Documental 2019-2022. 	Proyecto de Intervención Técnico-archivística del acervo documental del archivo central y de gestión de la Entidad.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantizar la integridad de la información, sin importar el tipo de soporte en el que la misma se registre. 	Plan de Conservación Documental de documentos análogos y electrónicos de la información que reposa en los archivos de la Entidad.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos que permita la integración e interoperabilidad de la información de la ANCP-CCE. 	Proyecto de adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo- SGDEA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sensibilizar en la importancia de la gestión documental en la entidad. ✓ Preservar la memoria institucional de la entidad. 	Estrategia de comunicación organizacional en: “gestión documental y eficiencia administrativa” “Importancia del uso de los sistemas electrónicos de archivo implementados en la entidad”

Fuente: Manual para la Formulación del PINAR del Archivo General de la Nación.



Código	CCE-GDO-PL-01	Página	16 de 22
Vigencia	Desde 31- Enero 2020 AL 31-Diciembre-2020		
Versión No.	02		



Fichas De Proyectos

Tabla 6 Formulación de Planes y Proyectos

Título:	1. Proyecto de elaboración y actualización de las tablas de retención documental.
Alcance:	Cumplir con las disposiciones legales en materia archivística y establecidas al interior de la Entidad. Estrategia de comunicaciones.
Objetivo:	Establecer criterios estandarizados en el manejo técnico de la información.
Ámbito de Aplicación	Procesos y procedimientos establecidos en la ANCP-CCE
Responsable:	Secretaria General – Área de Gestión Documental

Título:	2. Proyecto de Intervención Técnico-archivística del acervo documental del archivo central y de gestión de la Entidad.
Alcance:	Cumplir con la Clasificación, Organización y disposición documental del archivo de la Entidad. Estrategia de comunicaciones
Objetivo:	Facilitar la consulta y acceso a la información de acuerdo con el Programa de Gestión Documental 2019-2022.
Ámbito de Aplicación	Procesos y procedimientos establecidos en la ANCP-CCE
Responsable:	Secretaria General – Área de Gestión Documental

Título:	3. Plan de Conservación Documental de documentos análogos y electrónicos de la información que reposa en el archivo de la Entidad
Alcance:	Asegurar la integridad física y funcional de la documentación de la ANCP-CCE, desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final en cumplimiento de la normatividad vigente. Estrategia de comunicaciones
Objetivo:	Garantizar la integridad de la información, sin importar el tipo de soporte en el que la misma se registre.
Ámbito de Aplicación	Procesos y procedimientos establecidos en la ANCP-CCE
Responsable:	Secretaría General – Área de Gestión Documental



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR 2020-2022


Código	CCE-GDO-PL-01	Página	17 de 22
Vigencia	Desde 31- Enero 2020 AL 31-Diciembre-2020		
Versión No.	02		



Título:	4. Proyecto de adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo. SGDEA
Alcance:	A través de la planeación, estructuración e identificación de las funcionalidades del SGDEA y el modelo de archivo de la Agencia; se realiza la integración al proceso de gestión documental de la información análoga, digital y/o electrónica. Estrategia de comunicaciones.
Objetivo:	Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos que permita la integración e interoperabilidad de la información de la ANCP-CCE.
Ámbito de Aplicación	Procesos y procedimientos establecidos en la ANCP-CCE
Responsable:	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico IDT (componente técnico). Secretaría General (componente funcional)

Fuente: Manual para la Formulación del PINAR del Archivo General de la Nación.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR 2020-2022				 Colombia Compra Eficiente
Código	CCE-GDO-PL-01	Página	18 de 22	
Vigencia	Desde 31- Enero 2020 AL 31-Diciembre-2020			
Versión No.	02			

10.6 MAPA DE RUTA

Tabla 7 Proyectos 2020-2022.

MAPA DE PROYECTOS PINAR 2020-2022			HORIZONTES DE PLANEACIÓN		
			CORTO Y MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
			2020	2021	2022
PROYECTO S PINAR	P1	Proyecto de elaboración y actualización de las tablas de retención documental.	X		
	P2	Proyecto de Intervención Técnico-archivística del acervo documental del archivo central de la Entidad.	X		
	P3	Plan de Conservación Documental de documentos análogos y electrónicos de la información que reposa en el archivo de la Entidad.		X	
	P4	Proyecto de adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo. SGDEA	X	X	X

Fuente: Manual para la Formulación del PINAR del Archivo General de la Nación.

Las P significan proyectos

11. SEGUIMIENTO Y CONTROL

En la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente- (ANPCCE) se encuentran definidas las herramientas necesarias para realizar el seguimiento a los planes institucionales incluido el PINAR, los cuales serán aplicados para realizar el cumplimiento y se reportarán los resultados a la alta dirección para la toma de decisiones correspondientes.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR 2020-2022			
Código	CCE-GDO-PL-01	Página	19 de 22
Vigencia	Desde 31- Enero 2020 AL 31-Diciembre-2020		
Versión No.	02		



12. MARCO LEGAL

- Ley General de Archivos “Ley 594 de 2000”.
- Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001. *“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”* del Archivo General De La Nación. [En Línea]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10551> Recuperado Enero 2020.
- Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002. *“Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación En uso de las facultades que le confieren la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley General de Archivos 594 de 2000”* del Archivo General De La Nación.
- Ley 1437 de 2011, *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*.
- Decreto 2609 de 2012, *“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000”*.
- Directiva Presidencial 04 de 2012. *“Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública”*. [En Línea]. Disponible en <http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Directivas/Documents/direc0404032012.pdf> Recuperado: Enero 2020.
- Decreto 1080 de 2015: *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*. Capítulos V, VII y IX.
- Decreto 1499 de 2017: *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015”*.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR 2020-2022			
Código	CCE-GDO-PL-01	Página	20 de 22
Vigencia	Desde 31- Enero 2020 AL 31-Diciembre-2020		
Versión No.	02		



13. GLOSARIO

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

- **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 está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de 14 acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **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.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.




PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR 2020-2022			
Código	CCE-GDO-PL-01	Página	21 de 22
Vigencia	Desde 31- Enero 2020 AL 31-Diciembre-2020		
Versión No.	02		





- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Expediente digital** o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- **Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones Electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo
- **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.
- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR 2020-2022				 Colombia Compra Eficiente
Código	CCE-GDO-PL-01	Página	22 de 22	
Vigencia	Desde 31- Enero 2020 AL 31-Diciembre-2020			
Versión No.	02			

14. FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO								
Título:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR 2020-2022							
Fecha de elaboración:	24	Enero	2020	Fecha de aprobación:	31	Enero	2020	
Resumen de contenido:	El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento concebido para direccionar la planificación en sus distintas dependencias en materia de gestión de documentos y administración de archivos, define los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación en su rol estratégico, articulado con los demás planes de la Entidad, en concordancia con lo exigido en el Decreto 1080 de 2015.							
Área / Dependencia:	Secretaría General							
Código:	CCE-GDO-PL-01			Estado:	Aprobado			
Categoría - Tipo de documento	Plan							
Autor / Autores:	Claudia Ximena López Pareja							
Aprobación por:	Cargo:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño						
	Nombre:	Acta de aprobación de comité del 29 de enero de 2020						
Información adicional:								
Tipo de documento: (Marque X)	Físico	()	Electrónico	(X)				
Ubicación: (especifique donde se aloja o reposa el documento)	Documentos del MIPG							

II. AUTORIZACIONES RESPONSABLES								
Acción	Nombre	Cargo / Perfil	Fecha			Firma		
Elaboró	Aldo Edison Romero Romero	Contratista Secretaria General	24	Ene	2020			
Revisó	Claudia Ximena López Pareja	Secretaria General	24	Ene	2020			
Aprobó	CIGD		29	Ene	2020			
¿Aprobación mediante comité interno? A continuación, Marque X en SI o NO						SI	X	NO
Nombre de comité interno:		Comité Institucional de Gestión y Desempeño						
Acto administrativo de conformación comité interno:			Acta de comité de 29 de enero de 2020					
Fecha de conformación de comité interno:								
Medio de Aprobación de este documento:		Virtual						
Nota1: Si ha marcado (NO) en la sección de: “¿Aprobación mediante comité interno?” marque N/A (No aplica) en los siguientes 4 espacios de preguntas correspondientes a la sección de autorizaciones responsables.								
Nota2: Diligenciar las fechas de la siguiente manera Dia: diligenciar dos dígitos en números; Mes: diligenciar el mes con las tres primeras letras del mes, ejemplo: Ene = Enero, Ago = Ago. Año: Diligenciar el año con los cuatro dígitos.								

III. CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO			Versión vigente del documento:		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
02	29/01/2020	Plan Institucional de Archivos 2020-2022	Aldo Edison Romero Romero Contratista Secretaria General	Claudia Ximena López Pareja Secretaria General	CIGD
Nota: El control de cambios en el documento, se refiere a cualquier ajuste que se efectúe sobre el documento que describe <u>ficha técnica del presente documento.</u>					

