PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

2026

INSTITUTO DE DEPORTE RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

Elaborado por:
Roxy Claribet Pumarejo Meriño.
T.A. Gestión Documental y Archivo

Revisado por:
Roberto Tomás Baleta Salas. Jefe de
Oficina Control Interno

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION....4
CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL....6
Misión....7
Visión....7
PRINCIPIOS DE LA FUNCION ARCHIVISTICA....8
Principios Generales....8
Principios del Proceso de Gestión Documental....9
VALORES....11
OBJETIVOS....12
Objetivos Generales....12
Objetivos Específicos....12
MARCO NORMATIVO....13
MARCO CONCEPTUAL....15
GESTION DOCUMENTAL....15
El Archivo Físico....18
Sistema de Información....19
Tipologías de Archivos....21
Otros tipos de sistemas de archivos....25
La organización de archivos....25
El archivo desde el punto de vista legal....30
Normas técnicas para la administración, custodia y conservación de los documentos....31
EL ARCHIVO Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL....32
Fases y tratamiento del documento....32
Las transferencias de documentos....33
La conservación y el expurgo....35
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS....36
Cuadro de Clasificación Documental – CCD....36
Tablas de Retención Documental – TRD....36
Programa de Gestión Documental - PGD....36

Plan Institucional de Archivos - PINAR....36
Formato Único de Inventario Documental- FUID....36
Banco Terminológico de Tipos, Series y Sub-Series Documentales - BANTER....36
Mapa De Procesos....36
Tablas de Control de Acceso - TCA....36
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO....37
Identificación de la Situación Actual....37
Definición de aspectos críticos....37
Identificación y análisis de aspectos críticos....37
Definición Ejes articuladores....38
Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores....39
Ejes Articuladores....39
Formulación de la visión estratégica....39
Formulación de objetivos, planes y proyectos....40
Construcción del mapa de ruta....41
Mapa de Ruta – Cronograma....41
Seguimiento y control....42
GLOSARIO....43

INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivo **PINAR** del Instituto de Deporte, Recreación y Actividad Física de Valledupar INDER, en el cumplimiento de la ley 594 del 2000 ley general de archivo, ley 1712 del 2014, ley de transparencia y acceso a la información y el decreto 1080 del 2015. Libro II parte VIII título II capítulo V gestión de documentos, como instrumento archivístico el PGD le aporta a la entidad la línea a seguir para la definición de la planeación para la labor archivística para el 2026, y así determinar elementos importantes para la planeación estratégica y anual del proceso de gestión documental y da cumplimiento a las directivas del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Reconoce los antecedentes en materia de gestión documental que ha tenido la Entidad y garantiza la preservación, custodia y conservación de la memoria histórica documental del Instituto; tomando en consideración que las condiciones de infraestructura física, logística y ambientales han tenido mejoras considerables durante los últimos seis años; lo anterior evidencia que las políticas y planes de gestión documental que se han venido adelantando han presentado resultados positivos en el funcionamiento del Establecimiento PÚblico.

La elaboración de este instrumento obedece a un estudio técnico administrativo y conceptual respecto a lo que define el Archivo y la Gestión Documental, en él se identifican las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definen objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

La política de gestión documental en el Estado Colombiano, acorde con el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Todo este proceso de archivo y gestión documental, tiene unas etapas o procesos definidos de la siguiente manera:

La planeación como un 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.

La producción comprende las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

La gestión y trámite como el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Una organización entendida como el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Brindar transparencia a través de un conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Una Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Preservar la memoria histórico documental de la entidad por intermedio de un 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.

Realizar una valoración mediante un proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Debido a lo anterior es que la Dirección de INDER VALLEDUPAR a través de la Oficina de Planeación, como Entidad de derecho Público, desde su rol estratégico, realiza actividades de planeación, revisión y mejora para lograr la eficiencia y eficacia, y a su vez, cumplir con los objetivos y metas trazados en la planeación estratégica; lo anterior se ve reflejado en el trazado y ejecución del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

Atendiendo ello, la función archivística de la Entidad no es la excepción, y la Entidad debe contar con un Plan Institucional de Archivo como instrumento de planeación, ejecución y verificación de la gestión documental, de conformidad con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

Reconocer el contexto y los retos enfrentados es fundamental para la planificación del archivo de la institución y así mitigar los inconvenientes externos e internos que pueda afectar el adecuado direccionamiento de las decisiones futuras y presentes de los documentos a resguardar, por ello el presente contexto estratégicos considera los aspectos fundamentales que deben ser tenidos en cuenta en el plan institucional de archivo PINAR

Se hizo un análisis para la comprensión e identificación de estos factores a través del análisis de debilidades oportunidades, fortalezas y amenazas (DOFA) de la institución, se pretende establecer las estrategias potenciales que permitan por un lado mitigar el riesgo del contexto al que se enfrenta el archivo del instituto y por otro lado el cumplimiento de los objetivos.

Dentro de los factores que pueden impactar positiva o negativamente el direccionamiento estratégico son:

DEBILIDADES EXTERNAS

*En el archivo que hemos analizado es falta de conocimiento de las unidades productoras para la organización documental.
*No todas las unidades productoras entregan los documentos foliados.
*Las unidades productoras no realizan las transferencias documentales en el tiempo estipulado en el cronograma.
*No realizan la rotulación de los expedientes.
*En lo tecnológico se hace necesario un programa de digitalización documental.
*Sistema de almacenamiento de registro.
*Sistema de gestión de contenido.
*Sistema de gestión de flujo de trabajo.
*Sistema de tratamiento de imágenes de documentos.

DEBILIDADES INTERNAS

*Restaurar algunos documentos que se encuentren en mal estado.
*Falta de termorregulación en el archivo histórico y central.
*Encontramos falta de ventilación de los archivos.
*La necesidad de equipos tecnológicos, idóneos para agilizar el trabajo del archivista como computador, impresora.

FORTALECIMIENTO

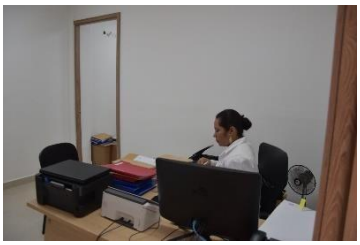
*Fortalecimiento del archivo del instituto es el cumplimiento de todos los instrumentos archivísticos, queda pendiente en aplicar la tabla de retención.
*La capacidad de conocer, entender, discernir un buen diagnóstico para el excelente funcionamiento de los archivos.
*Las rutas realizadas para la facilidad de la localización documental en los archivos.
*El buen tamaño en metro cuadrados que tiene los archivos.

ANTECEDENTES

El Instituto de deporte recreación y actividad física INDER Valledupar es una Entidad descentralizada de derecho pÚblico encargado de fomentar el deporte, la recreación y la actividad física, con autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente; adscrita al Sistema Nacional del Deporte

Fue creada en el año de 1995 con el nombre de INDUPAL, y desde entonces los procesos de archivo y gestión documental no habían sido objeto de políticas de mejoramiento por parte de ninguna de las administraciones.

Desde la vigencia 2016 a la fecha el proceso de Gestión Documental ha presentado avances significativos en su infraestructura física, logística y condiciones ambientales.



Hoy, las imágenes muestran la realidad del contexto actual de la política de gestión documental de la Entidad.

No obstante lo anterior, la Gestión Documental del Instituto de deporte recreación y actividad física INDER Valledupar, se enmarca como un proceso de mejoramiento continuo, en el que prevalece la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG a través de sus dimensiones y políticas, en Búsqueda de la excelencia expresada en algunos aspectos propios de la Entidad, de los cuales se puede resaltar los siguientes:

Misión

Fortalecer la Gestión Documental del Instituto de Deporte Recreación y Actividad Física INDER VALLEDUPAR, con el fin de mejorar el desempeño de los servidores PÚblicos al servicio del Estado, contribuir al cumplimiento de la preservación y conservación de la memoria histórica documental de la Entidad de conformidad con la ley 594 del 2000, el Decreto 2609 de 2012 y la ley 1712 de 2014.

Visión

En el 2029 seremos reconocidos a nivel municipal, departamental y regional como la entidad Deportiva líder en la Conservación, innovación, transparencia y eficiencia de la Gestión Documental y Archivística en el ámbito del derecho PÚblico.

PRINCIPIOS DE LA FUNCION ARCHIVISTICA

Principios Generales

Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

Responsabilidad. Los servidores PÚblicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos PÚblicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.

Racionalidad. Los archivos acTÚan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración PÚblica y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla.

Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;

Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración PÚblica y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.

Principios del Proceso de Gestión Documental

Planeación. La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si se crea o no un documento.

Eficiencia. En la entidad solo debe producirse los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

Economía. En todo momento se deben evaluar los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

Control y seguimiento. Se debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir desde la planeación hasta la disposición final.

Oportunidad. Se deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los funcionarios del Instituto.

Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, sub series y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental.

Vínculo archivístico: Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información. De esta manera la gestión documental debe contribuir a mejorar los índices de eficiencia de la política de Cero Papel implementada en la entidad.

Autoevaluación. El Programa de Gestión Documental y sus elementos deben ser evaluados periódicamente, con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.

Coordinación y acceso. Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

Cultura archivística. Los funcionarios responsables de las dependencias productoras colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

Modernización. Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Interoperabilidad. Se deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas, de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

Neutralidad tecnológica. La entidad garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

Protección de la información y los datos. La comisión debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

VALORES

Transparencia. La información que suministre la oficina de Archivo y gestión documental de la Entidad debe garantizar las condiciones de veracidad y autenticidad de sus documentos.

Honestidad. La denominación de los documentos y la información que se encuentra contenida en los mismos debe ser congruente y coherente con los registros documentales de la información.

Publicidad. La Información de la Entidad registrada en el Archivo documental de la Entidad coincide con los registros publicados en las plataformas de control del Estado.

Moralidad. Todas las actuaciones de la gestión documental se elaboran bajo los principios de moralidad administrativa, con sujeción a la constitución y a la ley.

Responsabilidad. Los servidores públicos deben desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, leyes, manuales, políticas, instructivos, circulares, planes, procesos y procedimientos relacionados con el archivo y gestión documental.

Debido Proceso. La actividad de los servidores Públicos responsables de la Gestión Documental debe efectuarse de acuerdo a la secuencia lógica del proceso de archivo y gestión documental de la Entidad.

Eficiencia. El desarrollo de las funciones de archivo y gestión documental debe ejecutarse en términos de oportunidad y celeridad.

Eficacia. El Objeto principal del Archivo y Gestión Documental es satisfacer las necesidades de los usuarios.

OBJETIVOS

Objetivos Generales

Determinar pautas, estándares, metodologías, procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos.

Fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información de manera integral con la política de cero papeles, gobierno en línea, seguridad de la información y austeridad del gasto.

Objetivos Específicos

Conformar los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original.

Fortalecer el sistema de gestión documental mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Adoptar los principios generales que rigen la función archivística.

Propender por el cumplimiento de los principios del proceso de gestión documental.

Garantizar la apropiada conservación, preservación y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio de soporte en que éste se encuentre.

Establecer responsabilidades en cada dependencia respecto a la conformación, organización (Clasificación, ordenación y descripción) custodia de los expedientes y documentos de archivo en el ciclo vital.

Acoger los criterios, normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de sus archivos PÚblicos, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley General de archivos y sus disposiciones reglamentarias.

MARCO NORMATIVO

CONSTITUCION NACIONAL

Art. 8 C.P. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

Art. 15 C.P. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades PÚblicas y privadas.

Art. 20 C.P. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

Art. 23 C.P. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

Art. 27 C.P. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.

Art. 63 C.P. Los bienes de uso PÚblico, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Art. 70 C.P. El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.

Art. 71 C.P. La bÚsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades.

Art. 72 P.C. El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

Art. 74 P.C. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos PÚblicos salvo los casos que establezca la ley.

LEY 594 DEL 2000 Ley General de Archivos Establece las reglas y principios que regulan la función archivistas del Estado.

Art. 21. 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.

Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

LEY 1437 DE 2011, CAPITULO IV, regulan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo.

LEY 1564 DE 2012, por medio de la cual se expide el código general del proceso. Art. 103. Uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones

LEY 1712 DE 2014, 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 2609 DE 2012, Por medio de la 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.

MARCO CONCEPTUAL

GESTION DOCUMENTAL

Es el 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, teniendo en cuenta estas actividades a continuación se publican los Instrumentos Archivísticos implementados en la Entidad, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN.

Concepto de archivo:

La palabra archivo, del latín archivium, presenta tres acepciones distintas de acuerdo con el Diccionario de la R.A.L.E.:

- Local en el que se custodian documentos PÚblicos o particulares (lo que significa la existencia de archivos no sólo oficial sino también semiPÚblicos, comerciales o particulares); conjunto de estos documentos y el mueble/s que los contienen (carpetas, guías, etc., donde se colocan).
- La misma Administración reconoce estas definiciones de archivo en la Ley de Patrimonio Histórico Español. Otras disposiciones hacen referencia al archivo como aquella institución cuya función primordial es la de reunir, organizar, conservar y difundir, utilizando las técnicas adecuadas, dichas conjuntos de documentos para el cumplimiento de los fines anteriormente mencionados.
- También se le da este nombre al servicio especializado (Servicio de Archivo) cuya misión consiste en recibir, clasificar, custodiar y facilitar documentos.
- Archivar significa guardar de forma ordenada documentos útiles, haciéndolo de un modo lógico y eficaz que permita su posterior localización de la forma más rápida posible cuando sea necesario.

El material de archivo más corriente lo constituyen: Carpetas, archivadores tipo Z, guías, etc.

Clases de archivos:

SegÚn el grado o frecuencia de utilización:

- Archivos activos *o de* gestión*:* recogen documentos recién entregados en la entidad o de consulta frecuente.
- Semiactivos*:* contienen documentos provenientes de archivos activos por haberse realizado sobre ellos el trabajo concreto.
- Inactivos*:* recoge los documentos que habiendo perdido todo su valor operativo y funcional, conservan valor histórico, político, o documental.

SegÚn el lugar de emplazamiento:

- Generales o centralizados: documentos que se conservan en el mismo lugar y es consultado por distintos departamentos.
- Descentralizados o parciales: se encuentran en las distintas dependencias de la entidad. Estos a su vez pueden ser:
- Departamentales o por secciones. - en el propio departamento por ser utilizado constantemente por este.
- Personales.- de cada puesto de trabajo para que pueda ser de acceso inmediato a la persona que trabaja con ellos.

Estas dos clasificaciones no son excluyentes, sino que se complementan entre sí.

Concepto de documento:

Para la Real Academia Española documentar significa "probar documentos", al mismo tiempo define como documentos "un escrito o cualquier otra cosa que pruebe o acredita algo". Este sería el Concepto general de documento.

La Ley de Patrimonio Histórico Español define el documento como "toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soporte informáticos.

Desde el punto de vista administrativo, documento seria toda información o hecho fijado o registrado en cualquier tipo de soporte material que sirva para comprobar o acreditar algo.

Tendrán la consideración de documento PÚblico administrativo los documentos válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones PÚblicas. Cada Administración PÚblica determinará reglamentariamente los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de documentos PÚblicos o privados.

Las copias de cualesquiera documentos PÚblicos gozarán de la misma validez y eficacia que estos siempre que exista constancia de que sean auténticas.

El documento oficial reúne en general, las mismas características que los demás documentos, aunque con algunas salvedades:

- ✓ En ellos se establece una relación entre las personas físicas o jurídicas con la Administración PÚblica o de diferentes organismos PÚblicos entre sí.
- ✓ La mayoría de estas relaciones se realizarán a través de unos impresos ya preestablecidos o normalizados;
- ✓ Ha de quedar constancia de la fecha de recepción del documento. Como se desprende de lo visto hasta ahora, el soporte material puede ser muy variado y cada vez con más frecuencia se utilizan los soportes audiovisuales, gráficos, informáticos, nos centraremos en el documento escrito que sigue siendo el más utilizado y el que con más frecuencia vamos a manejar.

El documento, al mismo tiempo que fuente de información, se reconoce legalmente como prueba de que un acto ha sido o no ejecutado, aunque no todos los documentos se encuentran regulados adecuadamente.

Soporte Documental

Medios en los cuales se contiene información, segÚn los materiales empleados.

Además de los archivos en papel existen los Archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

El término "conservación", en el ámbito de los archivos y bibliotecas, hace referencia a todas aquellas medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible.

Existen dos corrientes diferentes sobre la disciplina de la Conservación. La anglosajona, que a su vez se divide en otras dos disciplinas, la denominada Preservación, que determina las medidas preventivas de permanencia y durabilidad de los documentos, y la Conservación, que determina las medidas a tomar para la restauración de los documentos deteriorados. Y la latina, en la que se contempla una Única disciplina llamada Conservación, de la que forman parte la Preservación y la Restauración. La primera, también denominada Conservación Preventiva, se ocupa de la prevención del deterioro de los documentos y la segunda de la reparación y recuperación funcional de los documentos deteriorados.

Después de esta aclaración terminológica sobre los conceptos conservación, preservación y restauración, nos vamos a centrar en el papel que han desempeñado estas disciplinas en el campo de las Ciencias de la Documentación.

Funciones del archivo:

La principal función del archivo consiste en la **conservación de documentos**, ya que la Ley obliga a ello estableciendo unos plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación.

Estos documentos se conservarán debidamente ordenados y clasificados. Esta conservación proporciona información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados por la entidad. El archivo será eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca.

Otra función del archivo es la de ser un **centro activo de información** que permite relacionar los nuevos documentos con los ya archivados. Además, sirve como medio **de consulta** cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado. También el archivo sirve como **elemento probatorio** cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto o la forma de hacerlo.

El Archivo Físico

Son aquellos que en forma permanente van almacenar información en el disco.

Cada archivo físico contiene Únicamente un formato de registro de longitud fija. Puede tener una vía de acceso en secuencia por claves para presentar los datos en una secuencia distinta del orden en que se añadieron los registros

Custodia y administración de archivos físicos inactivos y activos manteniendo la confidencialidad y disponibilidad de la información.

El proceso consiste en la recepción, codificación, elaboración de base de datos, almacenamiento, administración y transporte los archivos físicos.

Contamos con bodegas dotadas con los elementos y sistemas necesarios para cumplir con requisitos de conservación y garantizar su seguridad.

Sub MENÚ Links
Shortcut Links

El edificio de archivo.

La protección y preservación del patrimonio documental, bibliográfico y hemerográfico implican, entre otros, dos grandes aspectos: su control físico y su control intelectual. Por un lado, es menester procurar las condiciones básicas que permitan la conservación de los soportes originales de la información; por otro, es preciso contar con instrumentos de consulta que permitan recuperar en forma oportuna y eficaz dicha información.

Esto ocurre porque, por distintas razones, dicho patrimonio ha padecido condiciones de descuido imputables en muchos casos al escaso interés institucional en aquello que constituye nada menos que su propia memoria; más aÚn, la memoria colectiva de la nación.

En lo que hace a la conservación propiamente dicha, el combate de los problemas habituales que se derivan de las condiciones climáticas, de la humedad, de las plagas, del deterioro natural del papel, especialmente por su fabricación con celulosa desde hace dos siglos, es una constante que, pese a sus avances, no ha encontrado soluciones definitivas.

Por ende, una preocupación común a los archivos y bibliotecas, e incluso en museos, es encontrar remedios prácticos y asequibles para asegurar la preservación de sus acervos. De lo anterior se desprende la necesidad, en el nivel nacional, de procurar el establecimiento de políticas y normas sobre conservación en las instituciones PÚblicas y privadas dedicadas a la protección del patrimonio.

Mobiliario de archivo

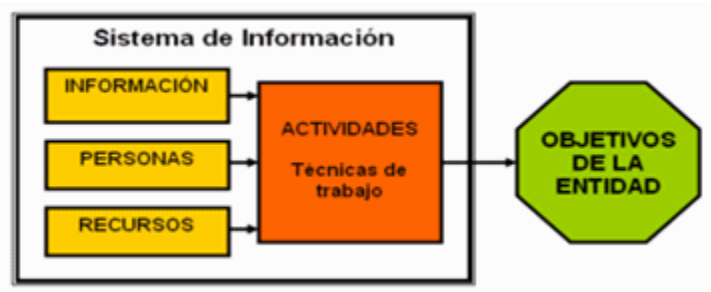
- **Mobiliario de archivo:** Mobiliario de archivo metálico, Mobiliario de archivo modular, Mobiliario de archivo modular ArchivoTec, Mobiliario de archivo Multiuso, Mobiliario de archivo plano.
- Carritos
- **Lámparas:** Lámparas de pie, Lámparas de sobremesa.
- **Mesas:** Mesas de centro, Mesas para impresora, Mesas de oficina, Mesas para ordenador.
- Postes
- Protectores de suelo
- **Sillas:** Sillas de conferencias, Sillas de contacto permanente, Sillas de dirección, Sillas de espera, Sillas standard, Sillas sincronizadas.
- Taburetes
- Carretilla
- Cestas de almacenamiento

Condiciones ambientales y de seguridad.

- Ubicado en un lugar donde no exista ninguno de los peligros identificados en la norma para los documentos a causa de la ubicación, el entorno, el fuego, el agua, los almacenamientos inadecuados, los robos, el vandalismo, el terrorismo.
- Rentable y con poco coste energético, valorado para toda su vida planificada (mínima de 20 años) y, preferentemente, con espacio para ampliaciones más allá de la duración planificada.
- Que no dependa excesivamente de equipamientos y maquinaria de alta tecnología para mantener un entorno estable y donde los equipos funcionen siempre correctamente.
- Donde exista una estrategia global de protección contra incendios, preferentemente con un sistema de extinción automático mediante rociadores de agua o un gas homologado (en las tres bibliotecas nacionales –la británica, la escocesa y la galesa- se ha instalado rociadores de agua por su efectividad, menor coste y mayor respeto ecológico)
- Con la zona de almacenamiento tan definida y controlada que queden minimizados todos los riesgos de incendios e inundaciones, especialmente los derivados de las salas de máquinas de los sistemas de climatización.
- Donde cada tipo de material se almacene en el entorno más apropiado (requisitos específicos para los materiales fotográficos, sobre todo respecto a su aclimatación antes de una consulta)

Sistema de Información

El Sistema formal es para recabar, integrar, comprar, analizar y difundir información interna y externa de la empresa en forma oportuna, eficaz y eficiente.



Elementos de un sistema de información

Un **sistema de información** (SI) es un conjunto organizado de elementos, estos elementos son de 4 tipos:

- ✓ Personas.
- ✓ Datos.
- ✓ Actividades o técnicas de trabajo.
- ✓ Recursos materiales en general (típicamente recursos informáticos y de comunicación, aunque no tienen por qué ser de este tipo obligatoriamente).

Todo ese conjunto de elementos interacTÚan entre si para procesar los datos y la información (incluyendo procesos manuales y automáticos) y distribuirla de la manera más adecuada posible en una determinada organización en función de sus objetivos.

Normalmente el término es usado de manera errónea como sinónimo de sistema de información informático, estos son el campo de estudio de la tecnología de la información (IT), y aunque puedan formar parte de un sistema de información (como recurso material), por sí solos no se pueden considerar como sistemas de información, este concepto es más amplio que el de sistema de información informático. No obstante, un sistema de información puede estar basado en el uso de computadoras, segÚn la definición de Langefors [1] este tipo de sistemas son:

- Un medio implementado tecnológicamente para grabar, almacenar y distribuir expresiones lingÜísticas,
- así como para extraer conclusiones a partir de dichas expresiones.

Tipos de sistemas de información

Evolución de los sistemas de información a lo largo del tiempo SegÚn la función a la que vayan destinados o el tipo de usuario final del mismo, los SI pueden clasificarse en: (esta clasificación obedece a un punto de vista empresarial)

- ✓ Sistema de procesamiento de transacciones (TPS).- Gestiona la información referente a las transacciones producidas en una empresa u organización.

- ✓ Sistemas de información gerencial (**MIS**).- Orientados a solucionar problemas empresariales en general.
- ✓ Sistemas de soporte a decisiones (**DSS**).- Herramienta para realizar el análisis de las diferentes variables de negocio con la finalidad de apoyar el proceso de toma de decisiones.
- ✓ Sistemas de información ejecutiva (**EIS**).- Herramienta orientada a usuarios de nivel gerencial, que permite monitorizar el estado de las variables de un área o unidad de la empresa a partir de información interna y externa a la misma.
- ✓ Sistemas de automatización de oficinas (**OAS**).- Aplicaciones destinadas a ayudar al trabajo diario del administrativo de una empresa u organización.
- ✓ Sistema experto (**SE**).- Emulan el comportamiento de un experto en un dominio concreto.

Estos sistemas de información no surgieron simultáneamente en el mercado; los primeros en aparecer fueron los **TPS**, en la década de los 60, y los últimos fueron los **SE**, que alcanzaron su auge en los 90 (aunque estos últimos tuvieron una tímida aparición en los 70 que no cuajó, ya que la tecnología no estaba suficientemente desarrollada)

Aplicación de los sistemas de información

Los sistemas de información tratan el desarrollo, uso y administración de la infraestructura de la tecnología de la información en una organización.

En la era post-industrial, la era de la información, el enfoque de las compañías ha cambiado de la orientación hacia el producto a la orientación hacia el conocimiento, en este sentido el mercado compite hoy en día en términos del proceso y la innovación, en lugar del producto. El énfasis ha cambiado de la calidad y cantidad de producción hacia el proceso de producción en sí mismo, y los servicios que acompañan este proceso.

El mayor de los activos de una compañía hoy en día es su información, representada en su personal, experiencia, conocimiento, innovaciones (patentes, derechos de autor, secreto comercial). Para poder competir, las organizaciones deben poseer una fuerte infraestructura de información, en cuyo corazón se sitúa la infraestructura de la tecnología de información. De tal manera que el sistema de información se centre en estudiar las formas para mejorar el uso de la tecnología que soporta el flujo de información dentro de la organización.

Tipologías de Archivos

Los sistemas de archivos, estructuran la información guardada en una unidad de almacenamiento (normalmente un disco duro) de una computadora, que luego será representada ya sea textual o gráficamente utilizando un gestor de archivos. La mayoría de los sistemas operativos poseen su propio sistema de archivos.

Lo habitual es utilizar dispositivos de almacenamiento de datos que permiten el acceso a los datos como una cadena de bloques de un mismo tamaño, a veces llamados sectores, usualmente de 512 bytes de longitud. El software del sistema de archivos es responsable de la organización de estos sectores en archivos y directorios y mantiene un registro de qué sectores pertenecen a qué archivos y cuáles no han sido utilizados. En la práctica, un sistema de archivos también puede ser utilizado para acceder a datos generados dinámicamente, como los recibidos a través de una conexión de red (sin la intervención de un dispositivo de almacenamiento).

EL ARCHIVO TRADICIONAL

Los sistemas de archivos tradicionales proveen métodos para crear, mover, renombrar y eliminar tanto archivos como directorios, pero carecen de métodos para crear, por ejemplo, enlaces adicionales a un directorio o archivo (enlace duro en Unix) o renombrar enlaces padres (".." en Unix).

LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE ARCHIVOS

Archivo moderno
Actualmente el archivero moderno utiliza las tecnologías de la información como medios para agilizar los procesos archivísticos. De tal manera, que los documentos primarios de valor temporal y permanente los organiza, describe, conserva y los pone al uso del productor del documento y al usuario externo.

Todos estos procedimientos, están estrechamente ligados a los principios de la archivística los cuales rigen desde el siglo XIX. Estos son: el de procedencia y el de respeto al orden original, Son fundamentales para la práctica archivística, pues ellos – me refiero a los principios permiten el mantenimiento de la unidad del fondo de archivo, que no es otra cosa que el conjunto de la documentación producida o recibida por personas físicas o jurídicas, organismos e instituciones PÚblicas o privadas en el libre ejercicio de sus funciones y competencias.

El archivero moderno y tradicional organiza los documentos en el soporte que se encuentren.

Con ello contribuye a la historia de los pueblos, perpetuando como testimonio el devenir de las organizaciones y de los individuos, de tal forma que la información contenida en los documentos esté al servicio del Estado, los investigadores y los ciudadanos

SOPORTES ELECTRÓNICOS

La irrupción del documento electrónico utilizado por los productores documentales en las instituciones ha provocado cambios en los trabajos archivísticos como en los procesos de organización, descripción y valoración de los documentos, No obstante, en la utilización

Práctica de estos, los soportes hay que tener en cuenta sus peculiaridades, características, utilización y conservación. Los principales son:

- **Disquete:** Fiabilidad nula, es fácil añadir y eliminar la información. Capacidad de almacenamiento mínima de 1.5 Mb o 285 p. El tiempo de acceso a la información es lento. Se puede tener cierto control de seguridad sobre la información guardada, pero no es total. Por estas razones, el disquete es útil sólo para conservar documentos a corto plazo, pero no sirve para la conservación permanente.
- **Discos Zip**: Fiabilidad media. Capacidad de almacenamiento hasta 250 Mb o 50,892 p. El tiempo de acceso es muy lento. Por ello, sirve para hacer copias de seguridad, pero no para consultar. Hay cierto control de seguridad en el almacenamiento, pues se pueden introducir contraseñas.
- **Disco Duro:** Fiabilidad media. Capacidad de almacenamiento muy grande hasta 60 Gb o 12'214,285.71 p. Tiempo de acceso muy rápido. Posibilidad de añadir y eliminar ficheros muy fácilmente, pero se puede controlar a través de contraseñas. Es el soporte ideal de cualquier tipo de fichero o documento.
- **CD-Roms:** Gran fiabilidad para la conservación de la documentación en el caso de CD no modificables. Capacidad de almacenamiento muy grande hasta 650 Mb 0 132,320.5p. Es útil para conservar documentos con texto, sonidos e imágenes. Tiempo de acceso rápido. Son útiles para conservar información que no se ha de modificar y de consulta usual: instrumentos de descripción del archivo. Existen modificables, que ofrecen la posibilidad de añadir, borra y actualizar la información. Los no modificables son útiles para conservar información definitiva.
- **DVD:** Gran fiabilidad. Capacidad de almacenamiento muy grande hasta 650 Mb o 132,320.5 p de documentos hipermediáticos. Tiempo de acceso muy rápido. Permite controlar la posibilidad de añadir, modificar y eliminar. Es útil para conservar ficheros de texto, sonidos e imágenes.

Estos soportes tecnológicos han supuesto una revolución en el mundo de los archivos, y ello por dos razones. Por una parte, su generalización como soporte documental ha supuesto para los archiveros un esfuerzo por aplicar los principios de organización a estos nuevos soportes.

HARWARE Y SOFTWARTE

No podemos dejar de mencionar en este momento las características particulares de las computadoras y los programas existentes que permiten a los archiveros agilizar su trabajo, en cada uno de los procesos archivísticos, aplicados a los documentos y en la prestación del servicio.

- **El Ordenador Personal:** La revolución tecnológica para los archivos llegó con el ordenador personal, desde su aparición han evolucionado mucho, y en poco tiempo, han ganado en capacidad, rapidez y accesibilidad, por lo que se ha convertido en herramienta de trabajo indispensable, también en los archivos. La computadora ha permitido la automatización paulatina de algunas de las tareas archivísticas, desde la elaboración de informes y estadísticas pasando por el control de préstamos y transferencias hasta la automatización de los instrumentos de descripción y la posibilidad de contar con programas informáticos para la gestión de los documentos. También aumentan las posibilidades de acceso y comunicación. todos los archiveros quieren contar con un equipo completo constituido por: CPU, pantalla, teclado, ratón, impresora, lector de CD- ROM y DVD, servidor y varias terminales, modem.

- **La Digitalización:** Otro recurso informático Útil para la gestión documental es la digitalización, que consiste en la captura de la información y su transformación a formato digital, para que se pueda manipular desde un ordenador. Es Útil sobre todo para evitar la manipulación de la documentación original, documentos históricos, en mal estado y para documentos de mucha consulta y desde diferentes puestos de trabajo. Se pueden almacenar en formato de imagen, o en formato de texto, para lo cual es necesario utilizar un programa de reconocimiento óptico de caracteres (OCR), es una tecnología cara y esta tarea se complementa con una indexación de los documentos.
- **La Microfilmación:** Es otro de los recursos existentes en nuestro medio consiste en tomar una foto de cada uno de os documentos y conservarlos en el rollo de película, es una tecnología muy utilizada, ya que permite una serie de exigencias que el mundo de los archivos debemos tener en cuenta con la seguridad y confiabilidad de la información.

LAS REDES

En el uso de estas nuevas tecnologías también es necesario indispensable mencionar la comunicación rápida que las redes permiten a los archiveros comunicarse con sus proveedores y con sus usuarios.

- **El Correo Electrónico:** El correo electrónico ofrece la posibilidad de intercambiar información de manera rápida y eficaz, pues permite el envío de todo tipo de documentos. Es utilizado en los archivos como medio de comunicación: Entre el archivero y los usuarios internos para solicitud de documentación, coordinación entre el archivo central y los archivos de gestión, comunicación de transferencias, Entre el archivero y los usuarios externos para petición de información. Entre el archivero y los proveedores.
- **La Intranet:** Es un recurso para la gestión integral de la documentación activa de una institución. Es un modelo de arquitectura de red, que usa protocolos y estándares abiertos, transparente con Internet y que dispone de un modelo de cliente universal ósea el navegador. Se aplica sobre todos los documentos que una organización va produciendo como documentos de texto, correo electrónico, hojas de cálculo, etc. y sus aplicaciones a sus bases de datos, etc.
- **Internet:** La Última revolución para el mundo de los archivos llega con la Word Waif Web, que multiplica hasta el infinito las posibilidades de difusión y comunicación de los archivos. Las utilidades de Internet en un archivo son amplias y variadas. Es necesario conocerlas para aprovechar todo el potencial que nos ofrece y maximizar la eficacia y rentabilidad de los servicios del archivo. Internet es, principalmente, la fuente de información más actualizada e inmediata de que disponemos actualmente.

Es enormemente Útil para el trabajo del archivero, pero también como medio de difusión del archivo. Es el instrumento más rápido y ágil para encontrar información concreta sobre un archivo. Así mismo sirven de apoyo para un servicio más a nuestros usuarios.

Otros tipos de sistemas de archivos

Sistemas de archivos de disco: Un sistema de archivo de disco está diseñado para el almacenamiento de archivos en una unidad de disco, que puede estar conectada directa o indirectamente a la computadora.
Sistemas de archivos de red: Un sistema de archivos de red es un sistema de archivos que accede a sus archivos a través de una red. Dentro de esta clasificación encontramos dos tipos de sistemas de archivos: los sistemas de archivos distribuidos (no proporcionan E/S en paralelo) y los sistemas de archivos paralelos (proporcionan una E/S de datos en paralelo).
Sistemas de archivos de propósito especial: Los sistemas de archivos de propósito especial son básicamente aquellos que no caen en ninguna de las dos clasificaciones anteriores.

La organización de archivos.

La "**Administración de Documentos**" es una metodología para regular la producción, circulación, uso y control de los documentos y archivos institucionales y tiene como objetivo la creación, mantenimiento, utilización y disposición de los documentos de una organización a lo largo de su **ciclo vital** de forma eficiente.

En ese sentido, uno de los mayores problemas que se presentan en el manejo de archivos es el desconocimiento de principios y técnicas para su organización y control; así, por ejemplo, no existe claridad sobre lo que es un documento de archivo, por lo que cualquier documentación que se incorpora a una carpeta se considera como tal, aunque no sea así. Por otra parte, los documentos que se integran a un expediente no necesariamente se organizan en forma correcta, lo cual trae como consecuencia problemas en el acceso a los documentos y, por tanto, en la rendición de cuentas y en la transparencia de la gestión. Con los presentes criterios se pretenden difundir las técnicas y prácticas Útiles para el manejo de los archivos, con el propósito de lograr su estandarización y facilitar, más adelante, el uso de tecnologías de la información en el control documental. Así, se incluyen temas relativos a conceptos, la definición del expediente de archivo y su diferencia con otro tipo de documentos de apoyo informativo, el registro y descripción de un expediente de archivo, así como su clasificación.

Clasificación y registro de documentos.

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Archivística: Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y la administración de documentos.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos, cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de Trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo Histórico: Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

Asunto: Contenido específico de cada una de las unidades documentales (documento de archivo, expediente), serie documental o rubro temático que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados: tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que se trata un expediente o documento de archivo y que se genera en consecuencia de una acción administrativa.

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

Carátula: Frente del expediente donde se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.

Carpeta: Contenedor formado por dos tapas de papel o material flexible que sirve para integrar documentos de archivo. Se le conoce como "fólder".

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación de reserva o confidencialidad y destino final.

Ciclo vital de los documentos: Etapas en las que se divide al documento de archivo conforme a su uso, valor y ubicación: etapa activa (uso constante por el área generadora, valores primarios, archivo de trámite, etapa semiactiva (uso esporádico por el área generadora, con valores primarios, archivo de concentración), etapa histórica (valores permanentes, uso PÚblico, archivo histórico.

Descripción y ordenación de documentos.

La ORDENACION es el proceso por el que se agrupan y relacionan los documentos consecutivos de cada serie documental de acuerdo con un criterio preestablecido.

Podemos ordenar los documentos dentro de una carpeta de la siguiente manera:

.- Por orden **cronológico, alfabético y numérico**
.- Por **grupos** de documentos

La ordenación **cronológica** de los documentos dentro de una carpeta se establece de tal manera que el más antiguo quedará en la parte posterior o inferior, y el más reciente en la superior. Los documentos también pueden ordenarse alfabética y numéricamente.

En ocasiones la complejidad del expediente aconseja conservar los documentos agrupados por **conceptos** en diferentes carpetas de archivo, que se integrarán en una carpeta llamada: correspondencia, facturas, informes, etc., en su interior los documentos se ordenarán por criterio cronológico. Cada carpeta ha de numerarse como si fuera un volumen.

Elección del tipo de ordenación

Ahora bien, no a todas las series documentales les conviene el mismo tipo. La elección debe hacerse teniendo en cuenta la mejor y más rápida localización de los documentos para una información más inmediata. La ordenación cronológica suele ser la de uso más frecuente, pero hay determinadas series que imponen otros tipos de ordenación. Es obvia la elección del sistema alfabético onomástico para las "Relaciones de méritos y 'servicios", para los expedientes personales; 'o la elección del sistema alfabético-geográfico si se trata de expedientes de un negociado de Forestal; o la elección del sistema alfabético de materias para expedientes de una Asesoría Jurídica.

Operaciones relacionadas con la ordenación

Existen operaciones de tipo mecánico en íntima relación con la actividad de ordenar, precisas, pero que pueden ser realizadas muchas de ellas no desde luego por un técnico de archivos.

Desdoble o despliegue

Nos referimos en primer lugar al desdoble o despegue de documentos que se hace necesario en documentación histórica, fundamentalmente del XWI y XIX, en que fue práctica frecuente que los documentos de tamaño folio para su archivación se doblaran en tamaño cuarto. No hay duda que para una mejor conservación y sobre todo para una más fácil ordenación hay que extenderlos a su tamaño natural. No es frecuente el problema para documentación más antigua ni para los fondos actuales. Pero sí es preciso insistir en llevar a cabo esta operación en series como pueden ser las de mapas y planos, cuyo plegado puede perjudicar seriamente los dibujos.

Signaturación y sellado

Hay que huir de plasmar en los documentos cualquier anotación, pero por otra parte la conservación del documento requiere el control y existen una serie de operaciones como son la Signaturación y el sellado que hay que realizar. Cada documento, en el ángulo inferior izquierdo debe llevar un sello, de impronta pequeña, del centro o depósito a que pertenezca junto a la signatura del legajo o paquete donde se ubique. Ha de utilizarse lápiz para signatura y por supuesto evitar que sello y signatura caigan sobre parte escrita.
En las piezas documentales aisladas es s610 precisa una Única Signaturación y sellado en el primer folio; en las piezas cosidas también en el primer folio de dicha pieza; en los mapas y planos deben indicarse al dorso.

Datación
Insistimos en que es reprobable la indicación de cualquier escrito sobre el documento. Pero a veces es conveniente, siempre por el archivero y no por otras personas, la indicación de la data en la parte superior, desde luego a lápiz, para evitar la desordenación por un uso frecuente por parte de los investigadores. Es mucho más conveniente la utilización de carpetillas que guarden y protejan el documento y en las cuales se indiquen los datos para identificarlo no sólo por su data. En muchos archivos, sin embargo, esto acarrea una serie de problemas secundarios como son el aumento de volumen de las unidades de instalación que tropieza con el espacio restringido.

Foliación y numeración
Para hacer más estable la ordenación, hoy que el masivo manejo de algunos fondos tiende a desordenarlos, se hacen cada vez más necesarias estas dos operaciones aparentemente iguales. La tendencia a microfilmar hoy series completas determina la conveniencia sobre todo de la foliación. La numeración es el número de orden dado por unidades archivísticas, la foliación es la numeración corrida de todos los folios escritos de una unidad de instalación. El número 2 puede corresponder a un determinado expediente que tenga 30 folios, del 22 al 32.

Las cifras correspondientes a una y otra han de expresarse también a lápiz en cada documento en los ángulos superiores, reservando el izquierdo para el número de orden de la unidad y el derecho para la indicación del folio. No conviene preceder ninguna de las cifras por ningún término como pueden ser "número" o "folio". Hay una serie de recomendaciones dictadas por la experiencia que deben tenerse en consideración en la documentación histórica. No se debe numerar ni foliar una unidad de instalación aislada, estas operaciones deben iniciarse solamente cuando estén total- mente ordenadas todas las unidades de instalación que integren una serie documental completa. La aparición, frecuente, de documentos mal colocados por los primitivos organismos productores que hacen necesaria su adecuada colocación en otras unidades de instalación haría precisa con excesiva reincidencia la duplicación, los 610 de números de orden que pueden salvarse con cifras Bis, sino lo que es peor y más molesto la duplicación de los números de la foliación.

Agregación

Acabamos de aludir a un problema frecuente como es la detentación de documentos mal colocados que hay que incorporar a sus series y a sus legajos adecuados. Las incorporaciones suelen hacerse dentro de las mismas series, una carta que por su fecha corresponde al legajo anterior o posterior, sin faltar los casos que la agregación ha de hacerse de una sección a otra sección. Una carta propiedad de una huerta del Hospital del Amor de Dios, encontrada entre los fondos del Hospital del Espíritu Santo, refiriéndome a las Secciones del Archivo Histórico de la Diputación de Sevilla. La agregación es necesaria pero peligrosa. Requiere un conocimiento profundo de las series y de la d ó n. Hay que considerar en primer lugar el proceso administrativo seguido por la documentación, en segundo lugar, la práctica usual de archivación mantenida por el organismo productor y en tercer lugar la tipología, antes que tomar como referencia el asunto o materia.

También como recomendación insisto en que las agregaciones no deben llevarse a cabo hasta estar totalmente terminada la organización de una sección. La agregación exige la colocación de "testigos" en el lugar ocupado por el documento sacado de una unidad de instalación para agregarlo a la que le corresponda, en el que se haga constar brevemente la descripción de la pieza y la sección y número del legajo a donde se incorpora.

Instalación de documentos.

Para archivar las carpetas *suspendidas* se utilizarán distintos tipos de equipos o archivadores metálicos, que garantizarán las condiciones para la conservación de los documentos.

Las carpetas se ordenarán según el código y el título de clasificación, si acarrea diversas carpetas o volúmenes se ordenarán de la más antigua a la más reciente. Físicamente se podrán añadir pestañas o guías que indiquen el código, el título de la clase, etc.

En el caso de archivos que tengan un visor en la parte frontal del armario, se aprovechará para poner los códigos de clasificación de los documentos que contiene.

Manual de archivo.

Los procedimientos documentados del sistema de la calidad deben formar la documentación básica utilizada para la planificación general y la gestión de las actividades que tienen impacto sobre la calidad, también deben cubrir todos los elementos aplicables de la norma del sistema de la calidad. Dichos procedimientos deben describir las responsabilidades, autoridades e interrelaciones del personal que gerencia, efectúa y verifica el trabajo que afecta a la calidad, como se deben efectuar las diferentes actividades, la documentación que se debe utilizar y los controles que se deben aplicar.

Cada procedimiento documentado debe abarcar una parte del sistema de calidad, tal como un elemento completo del sistema de calidad o una parte de este, o una secuencia de actividades interrelacionadas ligadas con más de un elemento del sistema de la calidad.

El orden de desarrollo de esta jerarquía en una organización individual depende de las circunstancias de esa organización, pero usualmente comienza con el desarrollo de la política y objetivos de la calidad de la organización.

El archivo desde el punto de vista legal

En la actualidad hay oportunidades reales para recurrir a servicios y procesamiento de documentos y archivos por terceros que sean estratégicos para generar ingresos, eliminar ineficacias, crear una mejor experiencia para sus clientes y garantizar la seguridad de que sus archivos estén en buenas condiciones y en un lugar seguro ya que viéndolos desde el punto de vista legal estos documentos son nuestras herramientas para poder asegurar nuestra empresa en dado caso de complicaciones legales en un futuro. Esta transformación de un mayor valor empresarial comienza con un socio de eficacia probada que comprenda los desafíos de su compañía.

Los archivos en la empresa.

¿Papeles encima del escritorio? Cartas, folletos, documentos legales, documentos comerciales, financieros, hojas de vida, proyecciones de ventas etc.....
Eso no es nada comparado con los cientos de miles de archivos que tiene en su computador en diferentes formatos; más los ires y venires de emails que se convierten en decenas de documentos diferentes porque no depuramos, esto sin contar los CD, DVD. y las populares tarjetas de memoria, donde tenemos duplicados miles de estos... la pregunta es ¿quién organiza todo esto?

Desde hace unos diez años estamos hablando de gestión del conocimiento y memoria corporativa y sigue sucediendo que cuando se va un funcionario de la empresa se van con el ciento de detalles como ¿dónde está determinada información?, ¿cuál de los documentos es el válido para el proceso?

El día a día nos absorbe y almacenamos tantos archivos como capacidad tengamos disponible en los medios de almacenamiento, si hay archivos mal clasificados, repetidos, desactualizados o documentos basura no nos importa. Tenemos mayor cuidado cuando un documento es el soporte de otro, pero si el proceso no está organizado y respaldado por un sistema informático los documentos de soporte pueden estar dispersos y los trámites demorados.

La eficacia de la empresa está en juego por nuestra informalidad en la organización, flujo y almacenamiento de los documentos claves para los procesos y para los negocios. No somos estratégicos en el cuidado de los documentos incluso de aquellos útiles para diversos proyectos o de los que son base para la toma de decisiones. Este es un llamado a la reflexión, el flujo de documentos no se detiene y crece como una gran bola de nieve, por lo tanto, hay que ponerle orden al tema o tendremos un gran caos.

Custodia legal de documentos.

La custodia de documentos es un paso más en la gestión documental e implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de archivar, con garantías técnicas y legales, los documentos de otras organizaciones.

El incremento de documentación en las empresas, y la necesidad de conservar físicamente algunos originales como contratos, escrituras, pólizas etc., induce a considerar espacios alternativos a las propias oficinas con precios mucho menores, ya que el coste del metro cuadrado, sobre todo en el centro de las ciudades, supone un gasto elevado.

Para solucionar este problema existen empresas que cuenta con un servicio de custodia de alta calidad, garantizando un tiempo de entrega de la documentación requerida, entre 2 y 24 horas, segÚn las necesidades del cliente ofrecer el servicio de custodia de información basado en el almacenamiento de documentos, tanto firmados digitalmente y/o cifrados como sin firmar y/o cifrar y garantizando que el documento custodiado mantiene a lo largo del tiempo el mismo valor legal.

Ventajas:

Gracias al hábitat seguro su empresa eliminará el riesgo de extravío o robo de documentos importantes para usted. Al mismo tiempo dispondrá de una rápida reacción ante consultas de estos documentos.

Le permitirán almacenar y administrar grandes cantidades de documentos valorados, logrando ubicar fácilmente cualquier documento requerido.

Tendrá una completa protección a sus documentos valorados ante siniestros de la naturaleza como incendios, terremotos e inundaciones.

Normas técnicas para la administración, custodia y conservación de los documentos

Las presentes normas técnicas tienen como objetivo regular la administración, custodia y conservación de los documentos y facilitar la interpretación y aplicación uniforme de las políticas archivísticas.

Norma No. 1.- Registro e inventario de la documentación. - Los documentos emitidos o recibidos deben mantenerse un inventario actualizado de la documentación que custodia el archivo.

Norma No. 2.- Clasificación y ordenación de documentos. - Los documentos deben agruparse manteniendo su integridad orgánico-funcional y deben ordenarse siempre de la misma forma, cualquiera que ésta sea. Debe existir un testimonio escrito de las normas de archivo que sigue cada dependencia de la institución, de manera que el sistema de

Clasificación y ordenación que se establezca pueda ser comprendido y aplicado por otras personas si así se requiere.

Norma No. 3.- Instalación y rotulación de documentos.- La ubicación de la documentación en carpetas, prensas, cajas, Campos, o cualquier otro resguardo físico, debe garantizar la integridad física y la unidad lógica de los documentos: así como facilitar su localización mediante rótulos, guías o cualquier otro tipo de señalización que contribuya con este propósito.

Norma No. 4.- Custodia de documentos. - La custodia de los documentos implica la responsabilidad de velar por su adecuada preservación. La pérdida o extravío de un documento debe ser detectada y corregida a la mayor brevedad y quedar debidamente consignada cuando sea del caso.

Norma No. 5.- Asignación de plazos de retención y transferencia. - Corresponde a los responsables de los archivos gestionar la transferencia o eliminación de los documentos en los plazos que la institución crea conveniente.

Norma No. 6.- Descripción documental. - El acceso a la documentación bajo la responsabilidad de cada dependencia de la institución debe estar garantizado mediante la elaboración de inventarios, índices, catálogos o cualquier otro tipo de guía que permita su localización en un tiempo prudencial.

Norma No. 7.- Acceso a los documentos. - Corresponde al responsable de la unidad definir al encargado del archivo, los niveles, plazos y condiciones de acceso a la documentación bajo su custodia.

EL ARCHIVO Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Fases y tratamiento del documento

FASE 1. ARCHIVO DE OFICINA

En esta fase han de permanecer los **documentos** en trámite. Si éste ha finalizado, el **año** o a los **2 años**, por ejemplo, los **documentos** han de pasar ya al Archivo Central, sin esperar el **plazo máximo de 5 años** que establece la Ley.

TRATAMIENTO:

- Iniciación en el Registro General
- Formación de expedientes
- Identificación
- Clasificación
- Ordenación
- Descripción Básica

- Recuperación de la información
- Instalación
- Transferencia de acciones
- Divisiones de fondos de archivo

FASE 2. ARCHIVO CENTRAL

Recibe los **documentos** tramitados en las oficinas al cumplirse el plazo estipulado. La permanencia de los **documentos** en esta Fase ha de fijarse en función de la frecuencia de uso por el gestor: **uso muy frecuente**. Esto variará en cada institución dependiendo de muchos factores, pero **documentos** con **1, 2 o 3 años** desde la finalización de su trámite, que no se usen con frecuencia, deben pasar al Archivo Intermedio, sin esperar el **plazo máximo** de **10 años** que establece la Ley.

TRATAMIENTO:

- Control: Cotejo y recepción de los **documentos** transferidos por las oficinas.
- Identificación
- Análisis de la Clasificación
- Ordenación
- Control: Descripción básica
- Posible descripción en
- Profundidad
- Normalización
- Recuperación de la información
- Instalación
- Control de Depósitos e Instalaciones
- Primer análisis y valoración de series documentales
- Reserva / Accesibilidad
- Transferencia de fracciones

Las transferencias de documentos.

Una vez transcurrido un plazo determinado de conservación en las unidades productoras, los **documentos** deben transferirse al Archivo Central, con carácter obligatorio y de acuerdo con las normas establecidas por esa unidad.

La transferencia tiene como objeto reducir el espacio que las oficinas dedican a la conservación de los **documentos** y mejorar la eficacia de la gestión de los **documentos** de uso poco frecuente, inclusive mientras aquéllos mantienen su valor administrativo.

Organización de los documentos para su transferencia

Los documentos objeto de transferencia deberán estar necesariamente organizados de acuerdo con los siguientes criterios:

Criterio 1:

Los **documentos** deberán ser originales o copias Únicas (minutas). Son los denominados "**documentos** con valor archivístico". Las copias, o **documentos** de apoyo informativo, quedarán en poder de la unidad durante tanto tiempo como considere de interés el responsable de la misma, generalmente en función de la vigencia de la información que contienen.

Criterio 2:

Los **documentos** deberán hallarse organizados físicamente en carpetas y subcarpetas normalizadas por el Archivo General, y Únicamente en éstas, como Única forma de garantizar la conservación de los **documentos** a medio y largo plazo. Las carpetas y subcarpetas contendrán la información necesaria para identificar de manera clara y directa la documentación que contienen:

- 1.- Unidad productora: nombre de la unidad que remite los documentos.
- 2.- Código de clasificación: código funcional, con las subdivisiones pertinentes (específicas, nominales, uniformes).
- 3.- Años: indicación del período cronológico que abarca la documentación incluida en la carpeta o subcarpeta, indicando, en su caso, inicio y cierre.
- 4.- Volumen: en el caso de los expedientes voluminosos, indica un orden secuencial dentro de la documentación que los integra.

Criterio 3:

Las carpetas correspondientes a los **documentos** de mayor antigüedad se ubicarán en primer lugar.

Criterio 4:

Las carpetas correspondientes a un mismo período temporal (generalmente año natural o curso académico) respetarán en su ordenación la secuencia de los códigos funcionales de la clasificación de los **documentos**.

Criterio 5:

Una vez organizadas secuencialmente las carpetas de acuerdo con los criterios anteriores (antigÜedad, códigos de clasificación) la unidad procederá a alojar la documentación en las cajas de archivo normalizadas.

Criterio 6:

Las cajas resultantes se numerarán de manera secuencial, a lápiz y de forma clara y visible, para facilitar la redacción del formulario de transferencia. Ese número será la Única anotación que efecTÚen las unidades remitentes en las cajas.

La conservación y el expurgo

La Agencia Tributaria manifiesta que los empresarios y profesionales tienen el deber de conservar **durante el plazo fijado en la Ley General Tributaria para proceder a la inspección del Ejercicio** los siguientes documentos, atendiendo al tipo de procedimiento.

- Las facturas o documento sustitutivo que hayan emitido
- Las copias y matrices de las facturas expedidas conforme al artículo 2.1 y 2 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y la copias de los documentos sustitutivos expedidos
- Las facturas expedidas de acuerdo con el artículo 2.3 del citado Reglamento, así como sus justificantes contables
- Los recibos justificativos del reintegro de la compensación del régimen especial de la agricultura, ganadería y pesca, tanto el original de aquél, por parte de su expedidor, como la copia, por parte del titular de la explotación
- Los documentos acreditativos del pago del impuesto a la Importación.
  Por otro lado, el artículo 30 del código del comercio vigente establece una obligación para los empresarios de conservar "libros, correspondencia, documentación y justificantes concernientes a su negocio (...) durante seis años, a partir del último asiento realizado en los libros".

Expurgo: operación técnica de evaluación crítica de la colección con vistas a la retirada de parte de la colección. El expurgo debe entenderse como una tarea más de la gestión de la colección que contribuye a mantener a ésta en las mejores condiciones posibles. No hay que confundir expurgo con retirada: todos los fondos son sometidos al expurgo y, como consecuencia de él, algunos de ellos serán retirados de la colección.

Razones para expurgar:

- Superar la limitación del espacio de almacenamiento
- Mejorar la actualidad de la colección
- Mejorar la accesibilidad de los fondos
- Mejorar la imagen de la biblioteca: eliminando fondos deteriorados

Otras circunstancias, ajenas en principio, pueden ser buenas excusas para plantear un expurgo: traslado de la colección a otra sede, inicio de un proceso de automatización del catálogo, etc.

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

Cuadro de Clasificación Documental – CCD
Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y sub series documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

Tablas de Retención Documental – TRD
Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico - funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

Programa de Gestión Documental - PGD
El Programa de Gestión Documental – PGD, es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información PÚblica, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

Plan Institucional de Archivos - PINAR
Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

Formato Único de Inventario Documental- FUID
Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Banco Terminológico de Tipos, Series y Sub-Series Documentales - BANTER
Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, sub series y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

Mapa De Procesos
Los mapas de procesos son instrumentos establecidos en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos. Estas son utilizadas para la descripción de las relaciones entre las funciones y los procesos y ofrece una visión general del sistema de gestión.

Tablas de Control de Acceso - TCA
Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Para la elaboración e implementación del plan Institucional de Archivo en el Instituto de Deportes Recreación y Actividad Física de Valledupar, se desarrolló la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en el manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, identificando los aspectos críticos de la gestión documental , teniendo como referente el análisis de los planes de mejoramiento, resultado de las auditorias aplicadas, los procesos de administración de archivos, el diagnóstico integral de archivos, el mapa de riesgos documentales, los informes de visitas a las áreas por parte de Gestión Documental.

Identificación de la Situación Actual

Para la identificación de los aspectos críticos al proceso de Gestión Documental del Instituto de Deportes Recreación y Actividad Física de Valledupar, se tuvo en cuenta la información consignada en las siguientes herramientas.

ITEM	HERRAMIENTA	DESCRIPCION
1	Caracterización del Proceso	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA, APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION Y ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.
2	Matriz de riesgos	
3	Planes de mejoramiento Internos	
4	Planes de Mejoramiento Externos	
5	Autodiagnóstico Gestión Documental	
6	FURAG	

Definición de aspectos críticos

De acuerdo al análisis llevado a cabo, se identificaron los factores internos en gestión documental que presentan mayor debilidad, y sobre los cuales se debe reforzar. En la siguiente tabla se definen los aspectos críticos identificados y los riesgos asociados:

Identificación y análisis de aspectos críticos

No.	Aspecto critico	Hallazgos	Riesgo asociado
	No existe una organización en el archivo histórico.	✓ Dificultad en la búsqueda de los expedientes.	✓ Perdida de información. ✓ Inconvenientes en la aplicación de disposición final de documentos.
	No existe un sistema de gestión de documentos electrónico de archivo	✓ Dificultades en la implementación del SGDEA según objetivo planteado en proyecto de inversión. ✓ Existencia de documentos oficiales producidos y almacenados en diferentes medios electrónicos.	✓ Perdida de información. ✓ Duplicidad de información. ✓ Dificultades en la recuperación de los documentos asociados a un expediente.

		✓ No existe normalización en la conformación de expedientes (físicos, Electrónico).	✓ Inconvenientes en la aplicación de disposición final de documentos.
	Aplicación de las tablas de retención documental	✓ Las tablas de retención Documental no se encuentran convalidadas en el archivo Departamental.	✓ Dificultad para la recuperación de la información y atención de consulta. ✓ Incumplimiento de la normatividad ✓ Perdida de información.
	Se requiere seguimiento y control en la aplicación de Lineamientos e instrumentos archivísticos, para asegurar la adecuada gestión de los documentos del Instituto de Deportes Recreación y Actividad Física INDER-Valledupar.	✓ Los inventarios documentales de los archivos de gestión si existen. ✓ Identificación (rotulación) de expedientes incompletos.	✓ Perdida de información. ✓ Dificultad para la recuperación de información. ✓ Dificultad en la administración de los expedientes de gestión.

Definición Ejes articuladores

Teniendo en cuenta los principios de la función archivística contemplados en el artículo 4 de la ley 594 del 2000, se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental del Instituto de Deportes Recreación y Actividad Física INDER Valledupar.

EJE	***DESCRIPCIN***
Administración de Archivos	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los Procedimientos y el personal.

Acceso a la información	Comprende aspectos como la transparencia, la participación Y el servicio al ciudadano y la organización documental.
Preservación de la información	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
Fortalecimiento y articulación	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

Los aspectos críticos del Instituto Deporte Recreación y Actividad Física INDER Valledupar, fueron evaluados por cada criterio con respecto a los ejes articuladores de la gestión documental, priorizando aquellos según su impacto, siendo uno (1) el de menor impacto y diez (10) el de mayor impacto. Se obtuvo el siguiente resultado.

Ejes Articuladores

No.	***Aspectos críticos***	***Administración de archivo***	***Acceso A la información***	***Preservación de la información***	***Aspectos tecnológicos y de seguridad***	***Fortalecimiento y articulación***	***Total***
1	No existe un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.	3	3	3	3	3	15
2	Aplicación de las tablas de Retención documental.	4	4	4	4	3	19
3	Se requiere seguimiento y control en la aplicación de lineamientos e instrumentos archivísticos, para asegurar la adecuada gestión de los documentos.	4	4	4	4	4	20
	TOTAL	10	12	12	12	12	58

Formulación de la visión estratégica

De acuerdo a los resultados obtenidos en la priorización del Instituto De Deporte Recreación y Actividad Física INDER Valledupar, establece la declaración de la visión estratégica documental de la siguiente forma:

"El Instituto De Deporte Recreación y Actividad Física INDER Valledupar, implementara, apropiara y fortalecerá lineamientos para la administración, conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y producidos en la entidad; con estándares de seguridad, preservación y acceso a la información, que den cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades del usuario".

Formulación de objetivos, planes y proyectos.

Teniendo en cuenta los aspectos críticos identificados, se estableció un objetivo para cada uno de ellos, y a su vez se definieron los planes y proyectos que responden a su cumplimiento.

ASPECTO CRÍTICO	***OBJETIVOS***	***PLANES/PROYECTOS***
No existe un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo	Adquirir e implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo acorde a las necesidades del Instituto Deporte Recreación y Actividad Física INDER Valledupar, para administrar la información.	Proyecto de inversión- mejoramiento tecnológico y operativo de la gestión documental. Programa de gestión documental
Aplicación de las tablas de retención documental	Aplicar criterios de disposición final a los documentos, de acuerdo a las tablas de retención documental.	Proyecto de inversión – mejoramiento tecnológico y operativo de la gestión documental. Programa de gestión documental/transferencias documentales
Se requiere seguimiento y control en la aplicación de lineamientos e instrumentos archivísticos, para asegurar la adecuada gestión de los documentos.	Realizar visitas de asesoría a las dependencias, verificando la aplicación de los lineamientos e instrumentos archivísticos, asegurando la adecuada gestión de los documentos.	Programa de gestión documental/ organización.

Construcción del mapa de ruta
Mapa de Ruta – Cronograma

Objetivos	***Planes/proyectos***	***Actividades***	***Responsables***	***plazo Inicio***	***plazo Fin***
Implementar la organización del archivo histórico con su respectivo inventario documental.	Proyecto de inversión en mejoramientos de las cajas de conservación de los expedientes, implementando la ruta para la mejor ubicación.	Elaborar cronograma de actividades para la organización del archivo, elaborar la ruta, realizar un inventario.	Coordinador de gestión documental.	31/01/2026	30/12/2026
Adquirir e implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo acorde a las necesidades de la entidad, para administrar la información	Proyecto de inversión – mejoramiento tecnológico y operativo de la gestión documental	Efectuar pruebas funcionales al sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. Programa de gestión documental	Dirección Coordinador de gestión documental – Oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones.	31/01/2026	30/12/2026
Aplicar criterios de disposición final a los documentos, de acuerdo a las tablas de retención	Programa de gestión documental / transferencias documentales	Elaborar cronograma de transferencias documentales primarias de las dependencias. Digitalizar la información transferida al archivo central con fines de consulta. Eliminación de información según las tablas de retención documental	Coordinador de gestión documental	31/01/2026	30/12/2026
Realizar visitas de asesoría a las dependencias,	Programa de gestión documental / organización	Realizar dos visitas de seguimiento a	Coordinador de gestión documental	31/01/2026	30/12/2026

Verificando la aplicación de los lineamientos e instrumentos archivísticos.		Las dependencias. Socializar con los responsables de los archivos de cada dependencia los lineamientos e instrumentos Archivísticos respectivos.			

Seguimiento y control

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de las actividades establecidas para los planes/proyectos del PINAR, se realizará a través del Sistema de Gestión Institucional-SGI de la entidad, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos. Para ello se suscribirá el respectivo formato de seguimiento al plan institucional de Archivo PINAR, que deberá tener como anexos los indicadores de gestión y sus respectivas gráficas.

GLOSARIO

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

CONTROL DE CALIDAD. El proceso de digitalización debe ser acompañado de un plan de gestión de calidad para ser aplicado durante todo el proceso de digitalización y posterior almacenamiento. Este control de calidad define los procedimientos, las operaciones de mantenimiento preventivo y comprobaciones rutinarias que permiten garantizar en todo momento el estado del programa que se utiliza para llevar a cabo la digitalización, de tal forma que los dispositivos asociados produzcan imágenes fieles e íntegras, tal y como se han definido con anterioridad. El propósito es velar por la correcta calidad de la imagen obtenida y de sus metadatos, es decir, del documento electrónico obtenido en el proceso. El plan de gestión de calidad describe el mantenimiento de los dispositivos asociados, en este caso, la aplicación o programa de digitalización, así como otros aspectos que puedan afectar al propio software tales como el seguimiento de la vigencia de las normas y algoritmos empleados, o aspectos de mantenimiento de los sistemas operativos que pudieran afectar al rendimiento de la aplicación de digitalización u otros de naturaleza análoga.

DERECHOS DE AUTOR. Es el conjunto de normas que protegen al autor como creador de una obra en el campo literario y artístico, entendida ésta, como toda expresión humana producto del ingenio y del talento que se ve materializada de cualquier forma perceptible por los sentidos y de manera original.

EFICIENCIA ADMINISTRATIVA. GESTION Y TRÁMITE. Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado.

EFICIENCIA ADMINISTRATIVA. RENDICION DE CUENTAS. Principio por el que los individuos, las organizaciones y la sociedad son responsables de sus acciones y se les puede solicitar una explicación al respecto.

GESTION 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.

GOBIERNO EN LINEA. El Gobierno Electrónico o en línea se define como el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión Pública e incrementar la transparencia del sector PÚblico y la participación ciudadana.

INICIATIVA CERO PAPEL. El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos,

Gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas parecidas ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos o en papel.

GOBIERNO EN LINEA. NEUTRALIDAD TECNOLOGICA. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible, En la gestión de documentos electrónicos así como en los sistemas de gestión documental se deben utilizar estándares abiertos que no dependan de una tecnología en particular.

HABEAS DATA. Es el derecho que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales (artículo 15 C.P., intimidad personal y familiar) así como el derecho a la información (artículo 20, libertad de expresión).

INTERCAMBIO ELECTRONICO DE DATOS. La transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto. TE1COMPATIBILIDAD, TE1COMPRESION, TE1CONVERSION, TE1EMULACION, TE1ENCRIPCION, TE1INALTERABILIDAD, TE1INTERACTIVIDAD, TE1INTEROPERABILIDAD, TE1MIGRACION.

NORMALIZACION ARCHIVISTICA. Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

PAGINA WEB. Una página web está compuesta principalmente por información (texto y/o módulos multimedia), así como por hipervínculos. Además, puede contener o asociar datos sobre el estilo que debe tener y cómo debe visualizarse y también aplicaciones "embebidas" con las que se puede interactuar para hacerlas dinámicas.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO. 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.

SISTEMA DE INFORMACION. Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.

SISTEMA DE GESTION 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 sirve y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION. 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.

SISTEMA INTEGRADO NACIONAL DE ARCHIVOS. l Archivo General de la Nación –AGN-, con el objetivo de desarrollar, divulgar y coordinar la implementación de un Modelo Integral para la Gestión de Archivos Electrónicos en el Estado Colombiano, pone a disposición de la comunidad archivística y PÚblico en general, un micro sitio para la divulgación de lo que será en el mediano plazo, el Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos –SINAE-, el cual surge de la necesidad de actualizar la información de los repositorios de las diferentes instituciones PÚblicas y privadas que tengan en su poder documentos electrónicos de archivo que hacen parte del patrimonio documental del país. Así mismo, el AGN a través del SINAE, busca implementar los lineamientos sobre documentos electrónicos, un modelo estándar y un sistema de información unificado que permita la homogenización y estandarización de los procesos de conservación, preservación y divulgación del patrimonio documental en formato electrónico, mediante la aplicación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC-, y la articulación de principios archivísticos, técnicos y de aseguramiento de la calidad. En el transcurso del 2013 se diseñará y desarrollará una plataforma tecnológica que permita el acceso en línea a los diferentes archivos PÚblicos del Estado.

Actualizado por:
Héctor Enrique Cuadro Felizola _____
P.U. Jefe Oficina Planeación
Roxy Claribet Pumarejo Meriño. _____
T.A. Gestión Documental y Archivo

Revisado por:
Roberto Tomás Baleta Salas. _____
Jefe de Oficina Control Interno