

UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA Grupo de Gestión Administrativa

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

2016

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA UPME

Misión

Visión

Valores

Objeto

OBJETIVOS Y FUNCIONES

POLÍTICA DE CALIDAD

VISIÓN ESTRATÉGICA

SITUACION ACTUAL DE LA ENTIDAD

EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD (PINAR).

ASPECTOS NORMATIVOS DEL PINAR

OBJETIVOS DEL PINAR

PLANES Y PROYECTOS

SEGUIMIENTO E INDICADORES

GLOSARIO

BIBLIOGRAFIA

INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos PINAR¹ en la Unidad de Planeación Minero Energética UPME es un instrumento concebido para direccionar la planificación, en sus distintas dependencias en materia de gestión de Gestión Documental, acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), que enmarca los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación en su rol estratégico, articulada con los demás planes de la Entidad, en concordancia con lo exigido en el Artículo 2.8.2.5.8. del decreto 1080 de 2015

Para desarrollar la gestión documental de la UPME, la adecuada administración de los archivos, el cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en los últimos años y con el objetivo de ejecutar la política que han venido exigiendo las entidades respectivas en cabeza del Archivo General de la Nación, está pensado para desarrollarse con metas a corto, mediano y largo plazo, y en este sentido se entiende por Corto Plazo el año 2017, por mediano plazo los años 2018 y 2019 y por largo plazo el año 2020, considerando el análisis de necesidades, el Diagnóstico Integral de Archivos, así como los diferentes planes y acciones de mejora establecidos para responder a las observaciones sobre el tema, que han formulado las diversas auditorías al respecto.

El PINAR, permite además cumplir con los propósitos de la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total.

Para que esta documentación que se genera desde 19934, fecha de inicio de labores de la Unidad, sea de utilidad se presenta este Plan que permite orientar a la entidad para el manejo de su gestión documental proyectando las actividades a realizar.

Incluye las actividades que se realizan a diario y las nuevas que son proyectadas para ejecutar con recursos de inversión y comprende los diferentes procesos de la gestión documental y en especial la normalización y uso de las nuevas tecnologías.

Este documento se elaboró durante el segundo semestre del año 2016, con el concurso de profesionales de la Secretaria General de la UPME, en donde se estableció en primer lugar un proyecto que buscó la recolección de los datos, su análisis e interpretación para su presentación, revisión y aprobación ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

La Unidad de Planeación Minero Energética UPME es una Unidad Administrativa Especial del orden Nacional, de carácter técnico, adscrita al Ministerio de Minas y Energía, regida por la Ley 143 de 1994 y por el Decreto número 1258 de Junio 17 de 2013

¹ Las abreviaturas PINAR (Plan Institucional de Archivos) y UPME (Unidad de Planeación Minero Energética) serán utilizadas en el presente documento

La Unidad de Planeación Minero Energética tiene por misión Planear de manera integral el desarrollo minero energético, apoyar la formulación de política pública y coordinar la información sectorial con los agentes y partes interesadas.

En desarrollo de esta, consolida, construye y resguarda a través de sus documentos, expedientes tanto del área misional como del área de apoyo.

La Unidad de Planeación Minero Energética, cuyas funciones como líder del sector Minero Energético se establecen en el Decreto 1258 de 2013, cuenta para el cumplimiento de su misión con la siguiente estructura organizacional

1. Consejo Directivo,
2. Dirección General,
 - 2.1 Oficina de Gestión De Información
 - 2.2 Oficina de Gestión de Proyectos de Fondos
3. Subdirección de Demanda
4. Subdirección de Energía Eléctrica
5. Subdirección de Hidrocarburos
6. Subdirección de Minería
7. Secretaría General
8. Órganos de Asesoría y Coordinación
 - 8.1 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
 - 8.2 Comisión de Personal

GESTIÓN DOCUMENTAL

La Secretaría General a través del Grupo de Gestión Administrativa, es la responsable de la gestión documental según la resolución 851 de 2014 la cual establecen dentro de sus funciones:

Llevar el Archivo General de la entidad y rendir informes de conformidad con las normas que regulan la materia

Coordinar la transferencia de la documentación de los archivos satélites al archivo central, Archivo histórico de la Unidad al Archivo General de la Nación, manejar la correspondencia y el archivo en la Unidad de Planeación Minero Energética.

Coordinar Gestión Documental y proponer acciones de mejora a los sistemas de gestión electrónica velando por su correcta alimentación y actualización

Revisar, clasificar documentos y datos relacionados con la entrega y recepción de correspondencia interna y externa y presentar oportunamente la relación para la legalización respectiva

Atender la radicación trámite y disposición de la correspondencia interna y externa de la Unidad, efectuar la revisión y clasificación de los documentos de conformidad con el reglamento y enviar la correspondencia

Preparar las constancias o certificaciones que sean requeridas por los usuarios y que correspondan a esta área y proponer las técnicas requeridas según las disposiciones legales que rigen la materia para un adecuado manejo del archivo general y apoyar a las dependencias en el correcto manejo de los archivos de gestión

Elaborar proponer y mantener actualizado el manual de procedimiento archivístico, selección, conservación y descarte de documentos

Para atender estas funciones, el Grupo de Gestión Administrativa cuenta con un equipo integrado por funcionarios que adelantan los siguientes frentes de gestión documental: Elaboración de políticas operativas, elaboración de tablas de retención y valoración documental, organización del fondo documental acumulado, normalización de la gestión documental, transferencias anuales, atención a consultas internas y externas, gestión de correspondencia, entre otras.

Cuenta también con el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, creado mediante resolución 158 de 2015, como cuerpo asesor de la alta dirección y cuya regulación se ha actualizado permanentemente de conformidad con los ajustes contenidos en la normatividad externa.

CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA UPME

El PINAR, se formula, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con las normas del orden constitucional y legal que enmarcan los Programas de Gestión Documental-PGD.

La UPME, comprometida con el mejoramiento continuo y en respuesta a los acelerados cambios normativos generados por la globalización y el uso de nuevas tecnologías; presenta su Plan Institucional de Archivos PINAR, como un instrumento de planeación que permitirá enfrentar retos en el proceso de gestión documental, beneficiando en última instancia a la comunidad en general.

Misión

Planear de manera integral el desarrollo minero energético, apoyar la formulación de política pública y coordinar la información sectorial con los agentes y partes interesadas.

Visión

Consolidarnos como un referente internacional de innovación para la planificación integral del desarrollo y aprovechamiento de los recursos minero energéticos, a través de estudios, análisis y proyecciones, brindando información de alto valor agregado para la formulación de políticas públicas y la toma de decisiones de sus grupos de interés, con criterios de sostenibilidad económica, social y ambiental.

Valores upme

La UPME integra los principios contenidos en la Constitución Política de igualdad, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad y buena fe; lo plasmado en Resolución Interna 0548 de 2007 los valores institucionales de calidad, efectividad, responsabilidad, transparencia y servicio, así como también los valores individuales de honestidad, respeto, confianza, lealtad y compromiso.

Objeto

La Unidad de Planeación Minero Energética -UPME, tiene por objeto planear en forma integral, indicativa, permanente y coordinada con los agentes del sector minero energético, el desarrollo y aprovechamiento de los recursos mineros y energéticos; producir y divulgar la información requerida para la formulación de política y toma de decisiones; y apoyar al Ministerio de Minas y Energía en el logro de sus objetivos y metas.

OBJETIVOS Y FUNCIONES

Realizar la planeación integral del sector minero energético mediante evaluaciones, diagnósticos de la oferta - demanda de los recursos y elaboración de planes indicativos, como apoyo al Ministerio de Minas y Energía y los decisores de inversión.

Gestionar y administrar de forma integral la información de los sectores minero energético para apoyar la toma de decisiones de los agentes públicos y privados.

Apoyar al MME y otras entidades en la realización de las convocatorias del STN, evaluación de proyectos de cobertura, emisión de conceptos para otorgar incentivos, cálculo de precios base para liquidación de regalías, entre otros.

POLÍTICA DE CALIDAD

La Unidad de Planeación Minero Energética UPME, está comprometida con el cumplimiento de estándares de calidad, requisitos legales y otros, con el mejoramiento continuo de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión, generación de un ambiente de trabajo adecuado para el efectivo desarrollo de las actividades y protección de la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de los activos de información.

Para lo anterior, preservará la memoria institucional, mantendrá y fortalecerá los sistemas de información y tecnología adecuados, administrará y conservará los documentos de archivo producidos en el ejercicio de su gestión, mantendrá recursos humanos idóneos y competentes, identificará y controlará continuamente sus aspectos ambientales significativos y racionalizará el uso de los recursos naturales en todos los niveles de su organización e identificará y prevendrá las condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y seguridad de funcionarios, contratistas y visitantes, respondiendo a la satisfacción de los interesados promoviendo un ambiente de responsabilidad social.

VISIÓN ESTRATÉGICA

Para el 2020, la UPME será un referente a nivel nacional en relación con los Programas de Gestión Archivística y Administración Documental, ya que contará con un archivo organizado que cumplirá con todas las normas técnicas y legales que le permitirán a la entidad tomar decisiones oportunas y al país contar con un registro documental minero energético que refleje la gestión de la Entidad.

Igualmente, la UPME garantizará la administración de archivos, armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión, además de generar interés y conciencia de la importancia de la gestión documental en las áreas, y capacitar a los funcionarios en el manejo adecuado de la documentación y la información generada en la entidad; facilitando

medios tecnológicos que aporten a la eficiencia y la seguridad en la administración de la información, incluyendo en los planes institucionales, el tema de la gestión documental como un aspecto igualmente relevante a los que actualmente incluye.

SITUACION ACTUAL DE LA ENTIDAD

La situación actual de la UPME con relación a los Programas de Gestión Documental y de administración de Archivo se ve reflejada en la identificación de los siguientes aspectos críticos:

Conformación de expedientes virtuales: El sistema acepta la conformación de expedientes virtuales, se realizó la debida capacitación a los funcionarios; pero no todas las áreas lo están manejando.

Política de manejo de documentos electrónicos: No se encuentra establecida.

Tablas de Valoración Documental: No se encuentran elaboradas las Tablas de Valoración Documental TVD, es importante contratar su elaboración y aplicación para cumplir con la normatividad vigente

Estructura orgánica del manejo de archivos: No hay definida en la estructura de la Unidad una dependencia determinada para la Gestión documental integral en cuanto al manejo de Gestión Documental (archivo y correspondencia), y Centro de Documentación.

Proceso de Radicación: No hay conciencia sobre la importancia del proceso, por cuanto se encuentra radicaciones con datos incompletos, con asuntos demasiado extensos o poco entendibles; además hay duplicidad en la radicación de documentos que entran a la entidad, debido a que falta hacer revisión si el documento llego con anterioridad por otro medio.

Radicación de resoluciones: No se ha determinado el mecanismo para garantizar que las resoluciones se radiquen y digitalicen en el sistema de gestión documental.

Digitalización de archivos de alta consulta: Con el fin de cumplir con normas vigentes, es importante elaborar un proyecto de conservación de documentos por medio de digitalización de expedientes del archivo central que sean de consulta frecuente

Custodia y Seguridad de la documentación: La UPME no cuenta con un espacio seguro para custodiar los documentos que se encuentran en el Centro de Documentación.

EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD (PINAR).

Los aspectos críticos de la entidad identificados, fueron evaluados y se consideró cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el siguiente resultado de priorización:

1. Fortalecimiento y articulación
2. Acceso a la información
3. Administración de archivos
4. Preservación de la documentación
5. Aspectos tecnológicos y de seguridad

ASPECTOS NORMATIVOS DEL PINAR

Norma (número y)	Descripción
Ley 1437 de 2011	Título iii procedimiento administrativo general. Capítulo capítulo iv "...autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos..."
Ley 1564 de 2012	"Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes" (Artículo 103)
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" (Artículos 24, 25 y 26)
Decreto 2609 de 2012	"Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado" (Artículo 8)
Decreto 2482 de 2012	"Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".
Decreto 1081 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República"

OBJETIVOS DEL PINAR

Mantener y desarrollar en el personal vinculado a la gestión documental y la administración de archivos, las habilidades y actitudes necesarias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva y contribuir al cumplimiento de la misión institucional y documental en aspectos relacionados con la gestión y administración de los archivos.

Asesorar y acompañar a la Dirección General en el proceso de crear el área de Gestión Documental, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000. "Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios Administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos".

Sensibilizar al personal de la entidad en el manejo de los procedimientos relacionados con los Programas de Gestión Documental y Administración de Archivos, con el propósito de desarrollar una apropiación de los mismos.

PLANES Y PROYECTOS

Socializar políticas para el manejo y la gestión documental y la administración de archivos al interior de la UPME con el propósito de establecer líneas de comportamiento y operación que aseguren un manejo eficiente de los mismos.				
Objetivo	Planes y Proyectos	Plazo		
		Corto	Mediano	Largo
1. Mantener y desarrollar en el personal vinculado a la gestión de archivo y correspondencia, las habilidades y actitudes necesarias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional y documental en aspectos relacionados con la gestión archivística y documental.	Incluir en el manual de funciones de la entidad los perfiles necesarios de personal que se adecuen a las necesidades del área de archivo al momento de vincular personal	x		
	Definir programas de inducción y reintroducción en temas de archivo y gestión documental.	X	X	
	Actualizar la normalización de la gestión documental		x	
	Diseñar actividades de capacitación permanentes en temas de Gestión Documental y la gestión del cambio, que conlleven la consolidación del proceso de conformación de expedientes virtuales y la digitalización de expedientes de consulta frecuente	x	X	X
2. Asesorar y acompañar a la Dirección en el proceso de reestructuración organizacional con el fin de crear y consolidar el grupo de gestión documental	Realizar una propuesta de funciones y objetivos del grupo de gestión documental como responsable del manejo de la información de la entidad y que de acuerdo con la Ley, dependiendo directamente de Secretaria General		x	
	Diseñar la estructura funcional interna que tendría el grupo de Gestión Documental		x	
3. Sensibilizar a los funcionarios en el manejo de los procedimientos relacionados con la gestión de archivo y documental, con el propósito de desarrollar una apropiación de los mismos.	Diseñar actividades de Sensibilización para comprometer a todos los funcionarios y contratistas de la entidad en la gestión de los procesos de archivo.	X		
	Divulgar y capacitar en gestión documental a los usuarios internos	x		
	Definir herramientas de seguimiento al interior de la entidad relacionadas con la gestión documental, especialmente en lo relacionado con la debida y completa radicación de documentos.	X	x	
4. Ajustar la Gestión Documental de la entidad a los nuevos retos. Socializar políticas para el manejo y la gestión del archivo al interior de la UPME con el propósito de establecer líneas de comportamiento y operación que aseguren un manejo eficiente de los mismos.	Realizar una socialización del diagnóstico de la situación actual de la gestión documental actual de la UPME		X	
	Actualizar lo relacionado con la política de manejo de documentos electrónicos, para adecuar el proceso de gestión documental a la implementación del documento electrónico y expediente electrónico	x		
	Apoyar en la Aplicación de TRD	x	x	x
	Elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental con el fin de preservar la memoria de la entidad			x
	Realizar un proceso de socialización al interior de las directivas y los funcionarios, sobre la importancia de contar con una gestión documental y manejo de archivos en la UPME.		X	
	Centralizar la administración de los archivos de gestión de la entidad			x
	Custodiar los archivos de la entidad almacenando técnicamente el archivo central y las transferencias futuras	x	x	x
	Actualizar el PGD	x		
	Elaborar Documentos técnicos		x	x

SEGUIMIENTO E INDICADORES

SEGUIMIENTO E INDICADORES		
Objetivo	Planes y Proyectos	Indicador
1. Mantener y desarrollar en los funcionarios vinculados a los Programas de Gestión Documental, las habilidades y actitudes necesarias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional y documental en aspectos relacionados con la gestión documental	Incluir en el manual de funciones los perfiles necesarios que se adecuen a las necesidades del área de archivo al momento de vincular personal.	perfiles actualizados / perfiles aplicados a los nuevos candidatos
	Definir programas de inducción y reinducción en temas de archivo y gestión documental.	Número de actividades de capacitación diseñadas. / Número de actividades de capacitación realizadas.
	Diseñar actividades permanentes de capacitación en temas de gestión documental, que conlleven a la consolidación del proceso de conformación de expedientes virtuales y la digitalización de expedientes de alta consulta.	Expedientes físico creados / expedientes virtuales creados Expedientes físicos de alta consulta / expedientes virtuales de alta consulta
2. Asesorar y acompañar en el proceso de reestructuración organizacional con el fin de crear el grupo de Gestión Documental.	Realizar una propuesta de funciones y objetivos que realizaría el grupo de Gestión Documental que respondan a los retos y funciones de la UPME.	Número de propuestas de funciones y objetivos definidas y presentadas a la Dirección
	Diseñar la estructura funcional interna que tendría el grupo de Gestión Documental	Cumplimiento de presentación de la propuesta de estructura definida y presentada a la Dirección
3. Sensibilizar a los funcionarios en el manejo de procedimientos relacionados con la gestión documental, con el fin de desarrollar una apropiación de los mismos.	Diseñar actividades de sensibilización para comprometer a los funcionarios en la gestión de los procesos de archivo.	Número de actividades de sensibilización diseñadas / Número de actividades de sensibilización realizadas
	Definir herramientas de seguimiento al interior de la entidad relacionadas con la gestión documental, especialmente en lo relacionado con la radicación de documentos.	Medición del desempeño de los procesos de gestión documental para identificar grado de cumplimiento
4. Definir políticas para el manejo y la gestión de documentos al interior de la UPME, con el propósito de establecer líneas de comportamiento y operación que aseguren un manejo eficiente y eficaz del Archivo	Realizar una socialización del diagnóstico de la situación actual de la gestión documental en la UPME.	VARIABLES A MEDIR EN EL DIAGNÓSTICO Y ESTABLECIMIENTO DE LA METODOLOGÍA Variables medidas
	Actualizar lo relacionado con la política de manejo de documentos electrónicos y la elaboración de las Tablas de Valoración Documental	Número de actividades definidas para la actualización / Número de actividades de actualización implementadas.
	Realizar un proceso de socialización a los funcionarios, sobre la importancia de contar con una Gestión Documental fortalecida en la UPME para la gestión de la misma	Número Políticas propuestas / Número de políticas aprobadas e implementadas

GLOSARIO

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

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

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

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

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

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado

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

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones Electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo

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

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Planeación: Es un proceso que se utiliza para definir y alcanzar las metas organizacionales, con tiempos establecidos, el cual se realiza sobre la base de un análisis de la organización y del entorno, estableciendo los mecanismos necesarios para poder evaluar el cumplimiento de lo acordado

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO General de la Nación de Colombia. 2014. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Presidencia de la República de Colombia. Decreto 2609(14 diciembre 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Bogotá D.C., 2012. 16p

Departamento administrativo de la Presidencia de la República, Guía para la Planeación Estratégica y Operativa Institucional. Oficina de Planeación. Págs. 5 y 6.

tal PGD. Bogotá: AGN. 2014. 60 p.