



Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la EAAB- ESP

DIRECCIÓN SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

Subsistema Interno de Gestión Documental y
Archivo (SIGA) - 2024

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA EAAB-ESP.

VERSIÓN No. 1

Elaboración	Revisión	Aprobación
<p>ALEJANDRA SIERRA MONSALVE</p> <p>Contratista</p> <p>Dirección Servicios Administrativos</p>	<p>JOSE GUILLERMO DEL RÍO BAENA</p> <p>Director Administrativo Nivel 08</p> <p>Dirección Servicios Administrativos</p> <p>YOSEF FABÍAN OJEDA LARA</p> <p>Contratista</p> <p>Dirección Servicios Administrativos</p>	<p>Comité Corporativo de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado – ESP</p>
30/10/2024	30/10/2024	30/10/2024

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO	4
3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	6
3.1 Definición de Aspectos Críticos y Análisis de Riesgos	6
4. VISIÓN ESTRATÉGICA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	7
5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
5.1. Objetivo General	8
5.2 Objetivos Específicos	8
6. FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	9
7. MAPA DE RUTA	0
8. SEGUIMIENTO Y CONTROL	0
9. TERMINOS Y DEFINICIONES	0

1. INTRODUCCIÓN

En atención a la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del que trata el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se ajustó el modelo que se venía presentando anteriormente; actualizado y adoptado para el Distrito Capital mediante un Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, sustituido por el Decreto 1499 de 2017, como marco de referencia para el ajuste del diseño, la implementación y la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Distrital - SIGD, que permite fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Distrito Capital para su adecuación del sistema y de las instancias correspondientes con el modelo nacional que luego, el Distrito Capital se expidió el Decreto Distrital 591 de 2018 con el propósito de adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional. En este sentido, el modelo es adoptado mediante el Decreto Distrital 817 de 2019, bajo un modelo conformado por siete (7) dimensiones; entre ellas en la dimensión Información y Comunicación, que incluye así mismo, la política de Transparencia y acceso a la información pública y lucha contra la corrupción y Gestión Documental como lineamientos articuladores de conformidad con la Ley General de Archivos 594 de 2000; que posteriormente a través del Decreto Distrital 221 de 2023 en el Art. 17 numeral 1, se reajustaron cada una de los lineamientos; pasando de ser dimensiones a políticas con el propósito de describir su alcance y así lograr un mayor entendimiento en la aplicación de las directrices para la implementación de estas disposiciones y mecanismos para su seguimiento y evaluación.

Por lo anterior, la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, EAAB -ESP ha realizado un proceso de armonización, entre el Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con el modelo definido por el Distrito (MIPG) en el marco del Sistema Único de Gestión SUG y el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) adoptado por la EAAB, por lo cual se lleva a plantear y definir el Plan Institucional de Archivos (PINAR) como instrumento archivístico establecido en el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto Nacional 1080 de 2015 que de conformidad con el Archivo General de la Nación (2014) le *permitirá a la empresa planear, hacer seguimiento y articular los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades* (p. 7).

En este contexto, la Dirección de Servicios Administrativos DSA como responsable de la gestión documental en la EAAB-ESP, la Dirección de Información Técnica y Geográfica DITG, quien administra el Sistema de Gestión Documental Electrónica y la Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida, como responsable del Plan

Institucional de Capacitación PIC, cada una de ellas como unidades administrativas que se encuentran armonizadas para lograr alcanzar los objetivos institucionales. En consecuencia, la EAAB-ESP ha definido el presente Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la vigencia del año 2024, mediante estrategias que permitirán desarrollar y mejorar continuamente la función archivística de la empresa; teniendo en cuenta los factores críticos previamente identificados y en concordancia con los lineamientos definidos en el Plan General Estratégico vigente, los cuales se encuentran articulados desde los programas de funcionamiento No. 15 “*Gestión Documental*” y No. 16 “*Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción*”, los cuales se encuentran orientados con la misión y visión de la EAAB-ESP. Por esta razón, este instrumento se presenta mediante los siguientes ejes temáticos (articuladores).

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El contexto estratégico de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, EAAB -ESP, se fundamenta, a partir de los lineamientos definidos en el Plan General Estratégico- PGE (2024-2028), el cual está armonizado con la misión y visión de la entidad a través del despliegue de los objetivos, para los cuales la entidad ha establecido estrategias que soportan su cumplimiento.

Misión

Somos una Empresa pública que crea valor, para la vida y el bienestar, a través de la gestión integral del agua, garantizando de forma sostenible la óptima prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado.

Visión

Ser referente de gestión pública eficiente y responsable, que crece e impulsa el desarrollo sostenible del territorio.

Por lo anterior, la Empresa ha establecido los objetivos y estrategias que se encuentran armonizadas con el cumplimiento de las políticas en materia de la función archivística y de gestión documental; estrategias que soportan el cumplimiento las cuales se detallan a continuación:

Objetivo 1: Consolidar la sostenibilidad empresarial. *1.5. Gestión Regulatoria Eficaz*, nos permitirá ser eficientes en la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado a través de la implementación y cumplimiento de la función archivística, en el marco de la política interna de Gestión Documental y de Archivo de la EAAB -ESP, que permitan, garantizar la integridad, autenticidad, veracidad, disponibilidad y consulta de los documentos de la empresa.

Objetivo 2: Fortalecer la reputación empresarial con sus grupos de interés. *2.2 Relacionamento interinstitucional*, nos permitirá consolidar el posicionamiento institucional con prácticas de relacionamiento, gobernabilidad y modernización empresarial mediante, las buenas prácticas y estrategias definidas en el PINAR.

Objetivo 4: Garantizar la eficiencia operacional. *4.5 Transparencia*, nos permitirá desarrollar las funciones y actividades que conlleven a garantizar la *transparencia y acceso a la información pública y lucha contra la corrupción*.

Objetivo 7: Fortalecer la cultura y diseño organizacional, *7.1 Modernización empresarial*, permitirá gestionar adecuadamente las actividades, mediante la formulación de estrategias que se complementarán con herramientas tecnológicas, que coadyuven a potenciar la cultura de mejoramiento continuo

Valores Corporativos

La EAAB- ESP ha adoptado la Empresa ha adoptado seis (6) valores en su gestión: Honestidad, Diligencia, Respeto, Compromiso, Justicia y Excelencia técnica, los cuales se articularán en el Código de Integridad de la EAAB-ESP:

Honestidad: Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Diligencia: Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar los recursos del Estado. Capacidad de desarrollar con competitividad, pertinencia y diligencia las funciones, para asumir las consecuencias de los propios actos u omisiones, implementando acciones para corregirlos.

Respeto: Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier condición.

Compromiso: Ser consciente de la importancia del rol como servidor público y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que éste se relaciona en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar. Disposición y actitud en el desarrollo de la función pública, para satisfacer con excelencia las necesidades y requerimientos del cliente externo o interno.

Justicia: Actuar con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Excelencia técnica: Brindar altos estándares de prestación del servicio de acueducto y alcantarillado, por su trayectoria y visión empresarial, así como la innovación y mejora continua, aportando al desarrollo del sector.

3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), se identificaron los aspectos críticos y los riesgos asociados que pueden incidir en el cumplimiento de la política de gestión documental, los cuales se describen a continuación.

3.1 Definición de Aspectos Críticos y Análisis de Riesgos

Tabla 1
Aspectos Críticos y Análisis de Riesgos

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
El Programa de Gestión Documental (PGD) de la EAAB -ESP abarcó un periodo de ejecución del año 2018 al 2022, en consecuencia, se hace necesario su reformulación para los periodos del 2024 al 2028	Falta de presupuesto asignado por parte de la alta dirección en materia de gestión documental, lo que dificulta definir las estrategias, lineamientos a corto, mediano y largo plazo, así como los recursos requeridos frente al desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, que garanticen la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final,

para facilitar su uso, conservación y preservación a largo plazo.

Debilidades en la infraestructura de la Empresa para el manejo de archivos, como espacios insuficientes, con debilidades adicionales en lo que a insumos para la disposición de documentos se refiere, y en condiciones ambientales que ponen en riesgo la seguridad, protección y conservación de los documentos

Falta de personal calificado en materia de gestión documental, de conformidad con las disposiciones legales que reglamentan la función archivística según lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010 del Archivo General de la Nación y la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Inadecuada conformación de expedientes
Posible pérdida de información en la empresa.

Alto volumen de peticiones y consultas de información frente a la documentación que se encuentra en custodia en el Archivo Central de la Empresa. Por ello, es necesario desarrollar el servicio en línea del Archivo Central de la EAAB-ESP, como una herramienta que permita a los gestores documentales consultar de forma oportuna los expedientes, a través de los Inventarios documentales en línea.

Dificultad en la respuesta oportuna a las peticiones y consultas de información internas y externas que presentan los usuarios de la Empresa.

Necesidad de implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA) para la EAAB -ESP con base en los requerimientos funcionales, no funcionales y de conformidad con el esquema de metadatos acordes con las necesidades en materia de gestión documental.

Carencia en la gestión de documentos electrónicos de archivo
Riesgos en el aseguramiento en la gestión de documentos

4. VISIÓN ESTRATÉGICA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

En el 2024 la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, EAAB -ESP fortalecerá y armonizará cada una de las estrategias, planes y lineamientos que garantizarán la función archivística, gestión documental y acceso a la información, mediante la implementación de las políticas e instrumentos archivísticos, que permitirán la transformación digital en la Empresa, a través de la ejecución de cada uno de los procesos de la gestión documental, garantizado la disponibilidad del presupuesto a través de la asignación los recursos e infraestructura para la ejecución de las actividades de cada uno de los procesos en el marco de la gestión documental.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 26 del numeral 7, del Acuerdo 11 de 2013 en donde se dispone que la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa, tiene la responsabilidad de *“asegurar el cumplimiento y la ejecución de las políticas, programas y proyectos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos”*. De igual manera, el Artículo 27, numeral 7 del citado Acuerdo dispone que, la Dirección de Servicios Administrativos tiene la responsabilidad de *“planear, dirigir y controlar la organización y fortalecimiento del Subsistema interno de Gestión Documental*

y Archivo – SIGA, garantizando la eficacia del mismo y la estandarización de la función archivística a fin de salvaguardar el patrimonio documental y facilitar la consulta y el acceso a la información” Así mismo, en el numeral 10 del citado artículo 27, a esa Dirección le corresponde “implementar las políticas y acciones necesarias que en materia de conservación, organización inventario y control, del archivo central de la empresa, se deben realizar para garantizar la reserva, confidencialidad y seguridad de la información.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

5.1. Objetivo General

Fortalecer la gestión y administración de los archivos al interior de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, EAAB -ESP, comenzando con la definición de estrategias, lineamientos y acciones institucionales que conlleven a una adecuada ejecución de la función archivística en la Empresa, liderando procesos de sensibilización cultural en cada uno de los colaboradores y servidores de la EAAB -ESP, frente al adecuado uso, tratamiento, custodia y salvaguardia de la información y los documentos físicos y electrónicos.

5.2 Objetivos Específicos

A partir de los aspectos críticos y riesgos asociados, se definen a continuación cada uno de los objetivos y las metas que permitirán el cumplimiento de la política y normatividad en materia de la función archivística, descritos a continuación.

Tabla 2

Definición de actividades, medio de verificación y plazo de ejecución

EJES TEMÁTICOS	No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN
Fortalecimiento de la cultura archivística en la EAAB-ESP	1	Continuar con el cumplimiento del Plan de Capacitación Institucional (PIC) tanto al personal de gestión documental como a los gestores documentales en la cultura archivística y de gestión documental	Informe de capacitación en gestión documental y archivos Listas de Asistencia	2024
	2	Desarrollar la estrategia de divulgación y apropiación en temas de gestión documental.	Informe de seguimiento a la estrategia de divulgación	2024
Transformación digital de la Gestión Documental	3	Implementar el SGDEA - Modulo de Correspondencia	Informe de avance de Implementación del Módulo de Correspondencia	2024

6. FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Con el propósito de mitigar los riesgos que se encuentran asociados a los aspectos críticos previamente identificados, se presenta a continuación la formulación de los planes y proyectos que permitirán dar cumplimiento a cada uno de los objetivos.

Tabla 3

Proyecto 1. Continuar con el cumplimiento del Plan de Capacitación Institucional (PIC) tanto al personal de gestión documental como a los gestores documentales en la cultura archivística y de gestión documental.

Proyecto 1: Continuar con el cumplimiento del Plan de Capacitación Institucional (PIC) tanto al personal de gestión documental como a los gestores documentales en la cultura archivística y de gestión documental.			
Meta asociada:	90 % del Personal de gestión documental y Gestores documentales capacitados		
No.	Actividades	Medio de verificación	Plazo de ejecución
1	Solicitar mediante memorando a la Dirección de Desarrollo Organizacional incorporar en la planta cargos que determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010 y la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Memorando interno Informe de capacitación en gestión documental y archivos Listas de Asistencia	2024
2	Solicitar mediante memorando a la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Fortalecer las competencias al personal asignado a los procesos de gestión documental mediante talleres, diplomados y/o cursos.	Memorando interno Informe de capacitación en gestión documental y archivos Listas de Asistencia	2024

De conformidad con el Decreto 1083 de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”. Así como Ley 1409 de 2010 “*Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones*” y la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública “*Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista*”.

A continuación, se define el siguiente proyecto que permita mitigar los riesgos asociados al aspecto crítico previamente identificado.

Tabla 4

Proyecto 2. Desarrollar la estrategia de divulgación y apropiación en temas de gestión documental.

Proyecto 2: Desarrollar la estrategia de divulgación y apropiación en temas de gestión documental.			
Meta asociada:		Continuar con el cumplimiento de la estrategia de divulgación y apropiación en temas de gestión documental.	
No.	Actividades	Medio de verificación	Plazo de Ejecución
1	Remitir el Cronograma de capacitaciones en Gestión Documental 2024		2024
2	Consolidar el material para presentar los temarios de capacitación	Memorando interno de seguimiento a la estrategia de divulgación	2024
3	Socializar cada uno de los temarios en materia de Gestión Documental a los funcionarios y/o contratistas de la EAAB - ESP.		2024

En concordancia con el proyecto anteriormente mencionado, y teniendo en cuenta el Art. 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015, se requiere fortalecer la cultura archivística en la EAAB-ESP, que permita garantizar la gestión del conocimiento en materia de la función archivística. Lo anterior, teniendo en cuenta los resultados presentados por El Consejo Distrital de Archivos, en cumplimiento de la función *“hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas”*, en el cual emitió el Informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística de la Entidad de Gestión Administrativa y Técnica – EGAT, periodo de referencia 2022. Por lo cual, la EAAB-ESP, especificó cada una de las acciones de mejora y compromisos mediante la formulación del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA). En consecuencia, a continuación, se formula el siguiente proyecto.

Tabla 5

Proyecto 3. Implementar el SGDEA - Modulo de Correspondencia

Proyecto 3: Implementar el SGDEA – Módulo de Correspondencia.

Meta asociada Implementar el SGDEA – Módulo del Correspondencia

No.	Actividades	Medio de verificación	Plazo de ejecución
1.	Realizar el diseño flujo bajo el modelo BPMN TO-BE	Flujos BPMN	2024
2	Desarrollar el levantamiento de requerimientos funcionales	Formatos de Historias de Usuario Ayuda de memoria con usuarios	2024
3	Efectuar las pruebas de Desarrollo de requerimientos	Formatos de Casos de Prueba	2024
4	Realizar la implementación del Módulo de Correspondencia (SGDEA).	Soporte aprobación de paso a producción por comité de cambios EAAB. Subproceso: Gestión de TIC- Gestión de Servicios Informáticos. Procedimiento: Gestión de Cambios MPFT0307P	2024

Se define el proyecto de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos, (Módulo del Correspondencia), de conformidad con los requerimientos funcionales y el esquema de metadatos en atención a las necesidades en materia de gestión documental, garantizando los principios de orden original y de procedencia, organización de los documentos y su relación entre las distintas agrupaciones documentales que permitan su vínculo archivístico.

Tabla 6

7. MAPA DE RUTA

A continuación, se presenta el mapa de ruta como herramienta que permite representar el orden en que se desarrollan cada uno de los proyectos relacionados con la función archivística en la EAAB- ESP.

Mapa de Ruta

No. Proyecto	NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD	RECURSOS		META/ PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN	
		Propios	Funcionamiento			Fecha Inicio	Fecha Terminación
1	Continuar con el cumplimiento del Plan de Capacitación Institucional (PIC) tanto al personal de gestión documental como a los gestores documentales en la cultura archivística y de gestión documental	X	Gestión Documental	90 % del Personal de gestión documental y Gestores documentales capacitados	Informe de capacitación en gestión documental y archivos Listas de Asistencia	1/07/2024	29/11/2024
2	Desarrollar la estrategia de divulgación y apropiación en temas de gestión documental.	X	Gestión Documental	Apropiación en temas de gestión documental	Informe de seguimiento a la estrategia de divulgación	17/06/2024	29/11/2024
3	Implementar el SGDEA - Modulo de Correspondencia	X	Gestión Documental	SGDEA Implementado	Informe de avance de Implementación del Módulo de Correspondencia	01/01/2024	29/11/2024

8. SEGUIMIENTO Y CONTROL

En atención a la definición de las estrategias, se debe realizar el seguimiento y control a la ejecución de los proyectos previamente definidos en concordancia con el cronograma y productos que se planteen para la correcta ejecución del presente instrumento archivístico.

Figura 1.

Seguimiento y control a la ejecución de los proyectos (actividades).

Vigencia		2024		Cronograma de actividades																									
Fecha de elaboración		30/10/2024		Plan Institucional de Archivos - PINAR																									
Fecha de aprobación		30/10/2024																											
Versión		2		Actividad				Responsable			Recursos			Periodo de tiempo		Plan												Mapa de procesos	
Eje Temático	Id	Nombre	Meta / Producto	Medio de Verificación	Factor Crítico de Éxito	Factor Crítico de Influencia	Factor Crítico de Gestión	Propios	Funcionamiento	Inversión	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Proceso	Subproceso			
Fortalecimiento de la cultura archivística en la EAAB-ESP	1	Capacitar al personal de gestión documental y a los gestores documentales en gestión documental y archivos.	90 % del Personal de gestión documental y Gestores documentales capacitados	Informe de capacitación en gestión documental y archivos Listas de Asistencia	Dirección de Servicios Administrativos		Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	X	15. Gestión Documental		1/07/2024	29/11/2024							X					X	Gestión Documental	Estructura y planificación del sistema de gestión documental			
	2	Continuar con el cumplimiento de la estrategia de divulgación y apropiación en temas de gestión documental.	Apropiación en temas de gestión documental	Informe de seguimiento a la estrategia de divulgación	Dirección de Servicios Administrativos	Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	X	15. Gestión Documental		22/05/2024	29/11/2024					X							X	Gestión Documental	Estructura y planificación del sistema de gestión documental			
Transformación digital de la gestión documental	3	Implementar el SGDEA - Modulo de Correspondencia.	SGDEA Implementado	Informe de avance de Implementación del Modulo de Correspondencia	Dirección de Información Técnica y Geográfica	Dirección Servicios Administrativos	Gerencia de Tecnología	X	15. Gestión Documental		1/09/2024	29/11/2024											X	X	Gestión Documental	Estructura y planificación del sistema de gestión documental			

Nota; Este cronograma de actividades se especifica de conformidad con el Plan de Acción Institucional (PAI 2024).

9. TERMINOS Y DEFINICIONES

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

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

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.

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.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR): 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.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD): 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.

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.