 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR			
	CÓDIGO: OD-A-GD-04	VERSIÓN: 01	FECHA: 2020-12-10	PÁGINA: Página 1 de 22

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA
01	Elaboración del Documento, aplicando la Normatividad Archivística vigente y teniendo en cuenta las necesidades actuales de la Universidad, en temas de Gestión Documental y organización de Archivos.	N/A	2020/12/10



 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR			
	CÓDIGO: OD-A-GD-04	VERSIÓN: 01	FECHA: 2020-12-10	PÁGINA: Página 2 de 22

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES.....	3
2. INTRODUCCIÓN.....	5
3. IMPORTANCIA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.....	5
4. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	6
4.1 MISIÓN.....	6
4.2 VISIÓN.....	6
4.3 OBJETIVOS Y FUNCIONES UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA.....	6
4.4 ORGANIGRAMA.....	8
5. DEFINICION DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.....	9
6. PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.....	10
7. EJES ARTICULADORES.....	12
8. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	15
9. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.....	16
10. MAPA DE RUTA.....	16
11. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.....	17
12. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS.....	18

ANEXOS


DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR			
	CÓDIGO: OD-A-GD-04	VERSIÓN: 01	FECHA: 2020-12-10	PÁGINA: Página 3 de 22

1. ASPECTOS GENERALES

El Plan Institucional de Archivos - PINAR de la Universidad de la Amazonía, fue elaborado conforme a lo establecido en el “Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR”, del Archivo General de la Nación, iniciando con el análisis del Diagnóstico Integral de Archivos y las necesidades actuales que tiene la entidad.

Así mismo, la entidad conformó un equipo interdisciplinario, responsable de apoyar el proceso de elaboración y seguimiento al PINAR, el cual deberá ser coherente con el contexto estratégico de la Universidad.


 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR			
	CÓDIGO: OD-A-GD-04	VERSIÓN: 01	FECHA: 2020-12-10	PÁGINA: Página 4 de 22

2. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos - PINAR, es un instrumento Archivístico que se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos en la Universidad. Es el resultado de un proceso dinámico al interior de la entidad. Para su elaboración se requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, tecnología, planeación, jurídica y los productores de la información, entre otros, con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística de la entidad en un periodo determinado.

La Universidad de la Amazonía, presenta el Plan Institucional de Archivos - PINAR, como una herramienta estratégica que garantiza el adecuado funcionamiento de la Gestión Documental como un sistema transversal en toda la entidad, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de Archivos, elaborado previamente y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015.

Así mismo, se presenta el mapa de ruta para el seguimiento y control de su ejecución, buscando mejorar la gestión documental de la entidad. Finalmente, es importante señalar que las entidades públicas sin la planeación de su función archivística, sin mejorar la gestión de sus documentos y la organización de sus archivos, le es difícil garantizar la transparencia, el fácil acceso a la información y la conservación del Patrimonio Documental.


 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR			
	CÓDIGO: OD-A-GD-04	VERSIÓN: 01	FECHA: 2020-12-10	PÁGINA: Página 5 de 22

3. IMPORTANCIA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

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

Con la implementación del Plan Institucional de Archivos, la Universidad tendrá los siguientes beneficios:

- Articular desde la planeación estratégica los planes institucionales integrando el Plan Institucional de Archivos.
- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística
- Mejorar la eficiencia en los trámites administrativos e incrementar la productividad en la Administración Pública.
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR			
	CÓDIGO: OD-A-GD-04	VERSIÓN: 01	FECHA: 2020-12-10	PÁGINA: Página 6 de 22

4. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La Universidad de la Amazonía, es una Institución estatal de educación superior, del orden nacional, creada por la ley 60 de 1982, para contribuir especialmente en el desarrollo de la región amazónica y por su naturaleza pública debe acogerse a lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y a sus decretos, acuerdos y circulares reglamentarias. El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el presente Plan Institucional de Archivos es:

4.1 MISIÓN

La Universidad de la Amazonia es una Institución Estatal de Educación Superior del orden nacional, en proceso de mejoramiento continuo para ser reconocida por su alta calidad, el liderazgo de sus docentes, estudiantes y graduados en los sectores público y privado, a través de la investigación, la formación de talento humano, el desarrollo tecnológico y la transferencia de conocimiento a la sociedad, profundizando en todos los ámbitos de la ciencia para contribuir a la formación integral de los estudiantes y el desarrollo sostenible de la Amazonia.


4.2 VISIÓN

En el año 2030, la Universidad de la Amazonia será reconocida nacional e internacionalmente por su alta calidad, acreditada institucionalmente por su liderazgo en la investigación, el desarrollo tecnológico y la transferencia de conocimiento; por su compromiso con el desarrollo sostenible de la Amazonia y la formación integral de sus estudiantes.

4.3 OBJETIVOS Y FUNCIONES UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

Objetivos

- Formar los recursos humanos, técnicos, científicos y culturales indispensables para el desarrollo socio-económico, político y cultural de la región amazónica.
- Promover el conocimiento y la reafirmación de los valores de la nacionalidad colombiana, la expansión de las áreas de creación y goce de la cultura, y la conservación del patrimonio cultural del país.
- Fomentar la investigación con énfasis en el área amazónica, con miras a desarrollar el conocimiento científico, tecnológico y cultural, prioritariamente en aquellos campos del saber que posibiliten la transformación sustentable de los diversos sistemas naturales y culturales de su área de influencia.
- Establecer mecanismos operativos que redunden en la preservación de un medio ambiente sano y fomentar la educación y la cultura ecológicas, para la conservación y la utilización de los recursos de la Amazonia.
- Promover la formación y consolidación de las comunidades académicas y la articulación con sus homólogas a nivel nacional e internacional.
- Propender por la integración de las poblaciones amazónicas al proceso nacional de desarrollo, preservando sus valores culturales y sociales, particularmente los de la población indígena como elemento social de la Amazonia.


 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR			
	CÓDIGO: OD-A-GD-04	VERSIÓN: 01	FECHA: 2020-12-10	PÁGINA: Página 7 de 22

- Producir conocimientos en el ámbito de lo educativo, y desarrollar procesos de innovación educativa. Contribuir al logro de mayores niveles de calidad educativa del país.
- Propiciar el desarrollo científico y tecnológico en las áreas de su competencia.
- Contribuir a la formación de ciudadanos a partir de una pedagogía y una práctica de la Constitución Política.
- Servir de medio para planear el equilibrio ecológico de la región y la preservación de las especies, a fin de que sirva como epicentro de consulta y coordinación para las entidades estatales y particulares que tengan a su cargo dichas funciones.

Funciones

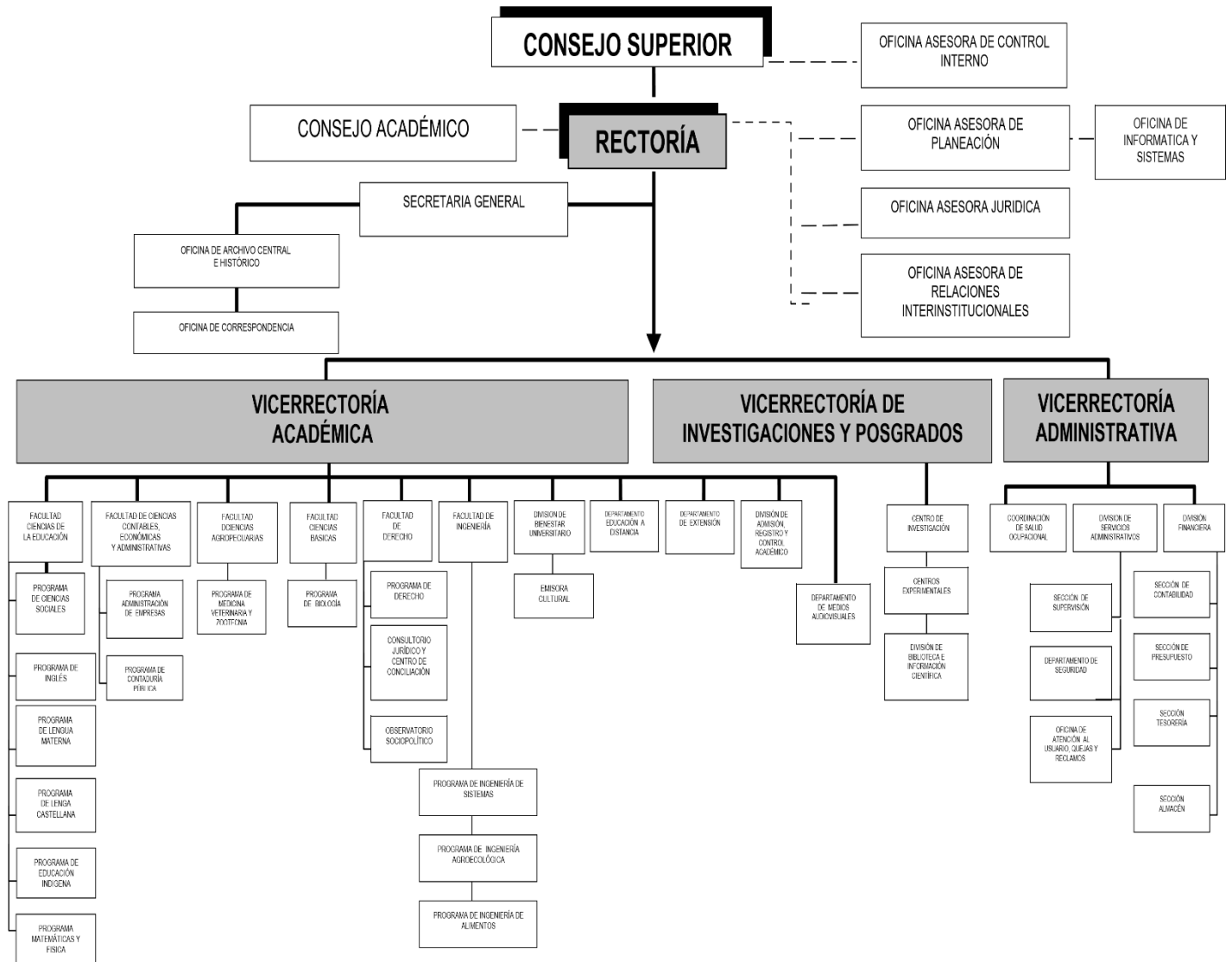
Para el logro de los objetivos anteriores, la Universidad de la Amazonia deberá cumplir con las siguientes funciones, orientadas a la Docencia, la Investigación y la Extensión, a saber:


- Ofrecer programas académicos de pregrado y postgrado, entendidos como el conjunto de experiencias de aprendizaje estructuradas, para el desempeño eficaz de ocupaciones que permitan el ejercicio cualificado de una profesión o disciplina.
- Fomentar la investigación y la creatividad, orientadas hacia la sistematización, producción, aplicación y difusión del conocimiento con el objeto de promover el desarrollo integral de la región.
- Ofrecer programas de extensión, dirigidos al estudio y solución de las necesidades y problemas de la comunidad a través del desarrollo de planes y programas de actualización y cualificación en la dirección, orientación y evaluación de los sistemas de producción y bienestar colectivo y el adecuado aprovechamiento de sus recursos.
- Adelantar programas de bienestar universitario, entendidos como el conjunto de actividades que se orientan al desarrollo físico, psico - afectivo, espiritual y social de la comunidad universitaria.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR			
	CÓDIGO: OD-A-GD-04	VERSIÓN: 01	FECHA: 2020-12-10	PÁGINA: Página 8 de 22

4.4 ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA INTERNA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA




 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR			
	CÓDIGO: OD-A-GD-04	VERSIÓN: 01	FECHA: 2020-12-10	PÁGINA: Página 9 de 22

5. DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez realizada la identificación de la situación actual de la gestión documental en la Universidad, se presentan los aspectos críticos que afectan la función archivística y los riesgos al que está expuesta la documentación.


ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
No cuenta con el Instrumento Archivístico: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Producción documental electrónica sin normalización conservación, pérdida de documentos y difícil recuperación.
No se han aplicado las Tablas de Retención Documental TRD.	Descontrol en la producción documental y falta de organización documental en los Archivos de gestión físicos.
Existencia de Fondo documental Acumulado	Duplicidad de la información, demora en la consulta de documentos y falta de inventarios documentales.
Carencia de manuales de procesos y procedimientos en el tema de producción documental.	Desconocimiento de los funcionarios o de la entidad, de la secuencia de pasos requeridos para la elaboración de un documento, en el sentido de qué debe hacer, cómo, cuándo y dónde debe hacerlo.

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR			
	CÓDIGO: OD-A-GD-04	VERSIÓN: 01	FECHA: 2020-12-10	PÁGINA: Página 10 de 22

6. PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS


Una vez identificada la situación actual se analizan las herramientas administrativas identificando los aspectos críticos que afectan la función archivística en la Universidad.

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
Establecer un Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Integrar el ciclo vital de los documentos electrónicos con los aspectos administrativos, legales, fiscales, contables y técnicos	1
	Contar con los Instrumentos Archivísticos socializados e implementados para la gestión de documentos Electrónicos.	1
	Tener establecida la Política de Conservación en la gestión documental electrónica. (digital)	1
	Contar con el presupuesto adecuado para las necesidades documentales inherentes a los archivos electrónicos.	1
Total de criterios impactados		4


 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR			
	CÓDIGO: OD-A-GD-04	VERSIÓN: 01	FECHA: 2020-12-10	PÁGINA: Página 11 de 22

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
No se han aplicado las Tablas de Retención Documental TRD.	Aplicar las TRD en los archivos de gestión físicos y electrónicos.	1
	Realizar las transferencias primarias físicas y electrónicas según las TRD.	1
	Identificar los documentos electrónicos vitales de la Entidad	1
	Organizar la documentación en los archivos de gestión físicos y electrónicos	1
Total de criterios impactados		4

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Existencia de Fondo documental Acumulado	Realizar los Inventarios documentales en el archivo central	1
	Elaborar y Aplicar las Tablas de Valoración Documental (TVD) para la organización de la documentación.	1
	Identificar las series, subseries y tipos documentales de valor histórico para su organización y conservación.	1
	Búsqueda y recuperación de la Información.	1
Total de criterios impactados		4

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR			
	CÓDIGO: OD-A-GD-04	VERSIÓN: 01	FECHA: 2020-12-10	PÁGINA: Página 12 de 22


ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Carencia de manuales de procesos y procedimientos en el tema de producción documental.	Realizar el Manual de Procesos y Procedimientos, de los documentos que se producen en la entidad.	1
	Contar con una herramienta que me muestre la secuencia de pasos requeridos para la elaboración de un documento.	1
	Documentar a los funcionarios, en el sentido de qué debe hacer, cómo, cuándo y dónde debe hacerlo.	1
	Tener un Manual que me sirva de guía y nos ahorre tiempo y esfuerzos cuando se vincula un funcionario nuevo a la entidad.	1
Total de criterios impactados		4

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR			
	CÓDIGO: OD-A-GD-04	VERSIÓN: 01	FECHA: 2020-12-10	PÁGINA: Página 13 de 22

7. EJES ARTICULADORES


Los ejes articuladores se basan en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Este es un campo fijo y estable que se estructura de la siguiente manera:

- **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, procesos y procedimientos y personal.
- **Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio a los usuarios y la organización documental.
- **Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la 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.

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR			
	CÓDIGO: OD-A-GD-04	VERSIÓN: 01	FECHA: 2020-12-10	PÁGINA: Página 14 de 22

La priorización consiste en la evaluación y el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística. A continuación, se da una valoración de 1 a 10 donde 1 es menor y 10 es mayor aspecto crítico.

EJES ARTICULADORES						
ASPECTOS CRITICOS	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
No establece la normalización de formas, formularios electrónicos un Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	8	7	8	8	5	31
No se han aplicado las Tablas de Retención Documental TRD en los archivos de Gestión.	7	8	6	7	4	32
Fondos documentales acumulados en los archivos de gestión y central	7	8	8	9	5	37
Carencia de manuales de procesos y procedimientos en el tema de producción documental.	8	6	7	8	5	34
TOTAL	30	29	29	32	19	139

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR			
	CÓDIGO: OD-A-GD-04	VERSIÓN: 01	FECHA: 2020-12-10	PÁGINA: Página 15 de 22


Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Fondos documentales acumulados en los archivos de gestión y central	37	Administración de archivos	30
Carencia de manuales de procesos y procedimientos en el tema de producción documental	34	Acceso a la información	29
No se han aplicado las Tablas de Retención Documental TRD en los archivos de gestión	32	Preservación de la información	29
No establecen La normalización de formas, formularios electrónicos y la política de gestión electrónica de documentos.	31	Aspectos tecnológicos y de seguridad	32
Las actividades se deben fortalecer y articular entre todas las dependencias de la Universidad.	30	Fortalecimiento y articulación	19

8. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

La Universidad de la Amazonía, a partir de lo anterior, se compromete a garantizar la preservación de los documentos físicos y electrónicos articulados con los planes y programas de los sistemas de gestión y del Programa de Gestión Documental - PGD, en todos los niveles de la entidad, en concordancia con la política que iniciará la entidad de Cero Papel, administrando los procesos archivísticos acorde con la normatividad vigente, con el fin de garantizar la seguridad, acceso y consulta de la información.

Así mismo, contará con un Programa de Gestión Documental - PGD, que incluya la información producida en cualquier medio y soporte, fijando políticas para su implementación con el compromiso de la Rectoría y la Secretaría General, la organización de los fondos documentales acumulados mediante la elaboración y aplicación de las tablas de valoración documental, preservar y conservar la información mediante mejoras a las instalaciones locativas del archivo, en aras de contribuir con una Administración pública eficiente y transparente, que garantice la preservación del patrimonio documental y el derecho a la información, sirviendo con prontitud tanto a los usuarios internos para la adecuada toma de decisiones, como a los usuarios en general.


 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR			
	CÓDIGO: OD-A-GD-04	VERSIÓN: 01	FECHA: 2020-12-10	PÁGINA: Página 17 de 22

11. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Para realizar el seguimiento se creará un cuadro integral donde la Universidad llevará la medición establecida por cada plan y proyecto, para la adecuada ejecución de los mismos en cumplimiento del Plan Institucional de Archivo - PINAR.

FORMATO DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

ÍTEM	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
				1	2	3	4	
1	Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental	Documento Elaborado	100%					PGD pendiente de socializar con los funcionarios y dar inicio a su implementación.
2	Elaborar e Implementar las Tablas de Retención Documental TRD	Documento Elaborado	100%					TRD enviadas al AGN para recisión, ajustes y/o convalidación
3	Diseñar e implementar los Programas Específicos del PGD	Programas pendientes por elaborar	0%					
4	Formular las políticas en materia de gestión documental de la entidad	Documento pendiente por elaborar	0%					
5	Capacitar a los servidores de la entidad en todos los temas de Gestión Documental.	Capacitaciones orientadas	40%					

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR			
	CÓDIGO: OD-A-GD-04	VERSIÓN: 01	FECHA: 2020-12-10	PÁGINA: Página 18 de 22

12. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVISTICOS

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 pueda entender como la institución que está al servicio, 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 contante.

Archivo Histórico: archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión le corresponde al comité del archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura, este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibido por donación, deposito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo Total: concepto que hace referencia al proceso integral del documento en su ciclo vital.

AGN: Archivo General de la Nación, establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el sistema nacional de archivos y es responsable de la salvaguardia del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

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

Acervo: conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.


Archivística: disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicas de los archivos.

Actividad Administrativa: conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites que permiten desarrollar las funciones de las instituciones para las cuales fueron creadas.

Administración de Archivos: conjunto de estrategias organizadas dirigidas a la planeación, dirección y central de los recursos físicos, técnicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo del Orden Departamental: archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo de Orden Distrital: archivo integrado por fondo documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por a aquellos que reciben en custodia.

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR			
	CÓDIGO: OD-A-GD-04	VERSIÓN: 01	FECHA: 2020-12-10	PÁGINA: Página 19 de 22

Archivo del Orden Municipal: Archivo integrado por fondo documental procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del Orden Nacional: archivo integrado por los fondos documental es procedente de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo Electrónico: conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo Privado: conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o judiciales de derecho privado en desarrolló de sus funciones o actividades.

Archivos Privados de Interés Público: aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia a la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo Público: conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Asunto: centro de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Ciclo Vital: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Consulta Documental: acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene.

Custodiar: guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implique responsabilidad jurídica en la administración y conservación de las mismas, cualquiera que sea su titularidad.

Código: identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y sub series respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Carpeta: unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.


Dato: todo a aquello que me va a permitir información.

Digitalización: técnica que encuentra guardada de manera películas, microfilm y otros en computador.

Documentos: información registrada, no importa la forma o medio.

Documento Activo: Aquel con valores, primarios cuyo uso es frecuente.

Documento Borrador: Es un documento provisional preparatorio, previo al ejemplar.

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR			
	CÓDIGO: OD-A-GD-04	VERSIÓN: 01	FECHA: 2020-12-10	PÁGINA: Página 20 de 22

Documento Copia: Es el ejemplar de un documento que contiene el texto del original pero que es producido para cumplir el información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento Dispositivo: Son aquellos en que la autoridad asienta su voluntad con intención de ser obedecida.

Documento Facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento Inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento Original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

Documento de Apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Facsímil: Reproducción fiel de un documento, lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

Foliar: Acción de numerar hojas

Folio Recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio Vuelto: Segunda cara de un folio, la que no se numera.


Fondo Acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo Documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fondo Cerrado: Conjunto de documentos cuya series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que lo generaban.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismo que los originan, secciones y series que lo forman, fecha extremas y volúmenes de la documentación

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.

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR			
	CÓDIGO: OD-A-GD-04	VERSIÓN: 01	FECHA: 2020-12-10	PÁGINA: Página 21 de 22

Índice: instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Índice Cronológico: listado consecutivo de fechas

Índice Onomástico: listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

Índice Temático: listado de temas o descripciones

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

Legajo: conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación Archivística: conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en películas de alta resolución.

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Organigrama: Se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de Orden Original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de Procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los documentos de otras.

Protocolo: Serie ordenada de escrituras originales y de otros documentos notarial es que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en el papel.

Sistema Nacional de Archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.


 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR			
	CÓDIGO: OD-A-GD-04	VERSIÓN: 01	FECHA: 2020-12-10	PÁGINA: Página 22 de 22

Tabla de Retención Documental: listados 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 les asigna un tiempo de permanencia en el archivo central; así como una disposición final.

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Trámite de Documentos: Recorrido de los documentos desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo del gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación (cajas y carpetas de archivo).

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo de documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.