

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GDO-01
		Versión: 03
		Vigencia: 28/01/2021

**AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN
Y EL ÁREA METROPOLITANA**

REPÚBLICA DE COLOMBIA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

AÑO 2021

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GDO-01
		Versión: 03
		Vigencia: 28/01/2021

CONTENIDO

1. Contexto estratégico de la entidad.....	4
1.1 Misión.....	4
1.2 Visión	4
1.3 Valores	4
1.3.1 Honestidad.....	4
1.3.2 Respeto.....	4
1.3.3 Compromiso	4
1.3.4 Diligencia.....	4
1.3.5 Justicia	4
1.4 Objetivos estratégicos	5
1.5 Política de calidad	5
2. Visión estratégica del PINAR	5
3. Objetivos	5
4. Planes y proyectos: plan de riesgo ACI Medellín	6
4.1 Implementar la gestión electrónica de documentos certificada.....	6
4.2 Velar por la implementación y actualización de los instrumentos archivísticos	7
4.3 Implementar el expediente electrónico	8
4.4 Aplicar las tablas de valoración documental - TVD aprobadas.....	9
4.5 Aplicar las tablas de retención documental -TRD aprobadas para la entidad.....	11
4.6 Actualizar los inventarios documentales.....	13
4.7 Transferir los documentos electrónicos.....	13
5. Mapa de ruta.....	14
6. Resumen de cambios.....	14
GLOSARIO.....	15

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GDO-01
		Versión: 03
		Vigencia: 28/01/2021

INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8, la ACI Medellín, ha previsto desarrollar para el periodo 2021 al 2024 el Plan Institucional de Archivos - PINAR, teniendo en cuenta las necesidades evidenciadas en la matriz DOFA.

A partir de lo anterior, se identifican los aspectos fundamentales sobre los cuales se debe diseñar el presente Plan Institucional de Archivos en la ACI Medellín, se priorizan las necesidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN Archivo General de la Nación y se trazan los objetivos a desarrollar que den respuesta por medio de los planes y proyectos a lo que se requiere.

El documento describe el Plan Institucional de Archivos - PINAR, para la ACI Medellín, como el instrumento que permite la planeación, ejecución y articulación con los diferentes planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad en torno de la función archivística.

Finalmente, se realiza la proyección de necesidades para el desarrollo de actividades y se miden los avances y la ejecución de las actividades con el fin de identificar las necesidades del subproceso de gestión documental.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GDO-01
		Versión: 03
		Vigencia: 28/01/2021

1. Contexto estratégico de la entidad

La gestión documental en ACI Medellín se enmarca con un enfoque estratégico y de prestación de servicios de alta calidad expresada en algunos aspectos propios de la Entidad, entre los cuales se puede resaltar:

1.1 Misión

Aportar al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad desde el desarrollo económico y social de Medellín y la región, mediante la articulación de actores nacionales e internacionales con los cuales se consolidan alianzas de cooperación e inversión.

1.2 Visión

Ser actor infaltable en la definición y materialización de las estrategias de desarrollo económico y social de Medellín y la región.

1.3 Valores

1.3.1 Honestidad

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

1.3.2 Respeto

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

1.3.3 Compromiso

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar

1.3.4 Diligencia

Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

1.3.5 Justicia

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GDO-01
		Versión: 03
		Vigencia: 28/01/2021

1.4 Objetivos estratégicos

2. Posicionar a la ciudad-región como un actor estratégico en la agenda global gestionando cooperación internacional y atrayendo inversión.
3. Agregar valor a través del conocimiento para innovar en el modelo de gestión de la ACI Medellín.
4. Crear un sistema de gestión organizacional que facilite el cumplimiento del propósito de la entidad.
5. Articular el ecosistema de cooperación internacional de la ciudad-región para generar valor a las acciones que aportan al desarrollo sostenible (agenda 2030).
6. Atraer inversión nacional y extranjera al territorio que permita fortalecer los encadenamientos productivos locales, para contribuir a la generación de empleo, competitividad y desarrollo.

1.5 Política de calidad

La ACI Medellín se compromete a gestionar la internacionalización de Medellín para obtener recursos de cooperación e inversión, mediante el establecimiento de relaciones con actores que favorezcan el desarrollo económico y social de la comunidad.

2. Visión estratégica del PINAR

La ACI Medellín garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar continuamente la gestión documental de la entidad, el cual debe ser aplicado a todos los procesos y a los archivos en cualquier soporte generados en ejercicio de sus funciones (físico, magnético, electrónico, entre otros).

3. Objetivos

1. Implementar la gestión electrónica de documentos certificada, como estrategia para alcanzar el flujo de información confiable para la toma de decisiones y la articulación de los procesos y proyectos de la ACI Medellín con el subproceso de gestión documental.
2. Velar por la implementación y actualización de los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación, como medio para el mejoramiento del subproceso y su articulación con la normatividad archivística colombiana.
3. Implementar el expediente electrónico.
4. Aplicar las Tablas de Retención Documental -TRD aprobadas para la entidad, una vez cumplidos los tiempos en el archivo semiactivo de la entidad, cuya disposición final es eliminación.
5. Aplicar las Tablas de Valoración Documental - TVD aprobadas, una vez cumplidos los tiempos en el archivo semiactivo de la entidad, cuya disposición final es eliminación.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GDO-01
		Versión: 03
		Vigencia: 28/01/2021

6. Implementación facturación electrónica.

4. Planes y proyectos: plan de riesgo ACI Medellín

4.1 Implementar la gestión electrónica de documentos certificada

Como estrategia para alcanzar el flujo de información confiable para la toma de decisiones y la articulación de los procesos y proyectos de la ACI Medellín con el subproceso de gestión documental y alineado con la normatividad archivística legal vigente.

Objetivo: elaborar y aprobar el documento modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos para la gestión de documentos electrónicos y registros MOREQ, y las tablas de control de acceso para el manejo de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, para garantizar la disponibilidad de la información y para dar cumplimiento a la Circular Nro. 5 de 2012 dada por el Archivo General de la Nación.

Alcance: inicia a partir del establecimiento de un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y las tablas de control de acceso para el manejo de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicable a los documentos, y finaliza garantizando la disponibilidad de la información en todos los sistemas utilizados por la ACI Medellín.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Elaborar el documento técnico, modelo de requisitos y lineamientos para la gestión de documentos electrónicos certificados.	Profesional senior en gestión documental	05/04/2021	30/06/2021	Documento técnico que expresa los requisitos y lineamientos para la gestión de documentos electrónicos certificados.
Presentar al comité institucional de gestión y desempeño el documento técnico, para su aval y/o observaciones.	Profesional senior en gestión documental	26/07/2021	26/07/2021	Acta de reunión con el comité de gestión y desempeño, en la cual consta la presentación del documento técnico.
Definir los documentos objeto de ser certificados, de acuerdo con los valores de estos y su importancia al interior de la entidad.	Profesional senior en gestión documental Comité institucional de gestión y desempeño	23/08/2020	23/08/2020	Documento técnico que contiene las series, subseries y/o tipos documentales objeto de ser certificados.

 <small>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDILLIN Y EL ÁREA METROPOLITANA</small> <small>Creemos lazos con el mundo para el desarrollo</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GDO-01
		Versión: 03
		Vigencia: 28/01/2021

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Realizar el cronograma para la implementación del modelo de requisitos de los documentos electrónicos y las tablas de control de acceso.	Profesional senior en gestión documental	16/08/2020	30/09/2020	Cronograma de implementación.

Indicadores

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Documento técnico	Documento técnico elaborado y aprobado	Creciente	100%

Recursos

Tipo	Características	Observaciones
Humano	Profesional en gestión documental	Recurso humano calificado para realizar las diferentes labores.
Financieros y Económicos	N/A	De acuerdo con el estudio de mercado.
Tecnológico	N/A	Los requerimientos necesarios para la implementación del modelo de requisitos y tablas de control de acceso.

4.2 Velar por la implementación y actualización de los instrumentos archivísticos

Objetivo: fortalecer la elaboración, implementación y actualización de los instrumentos archivísticos para garantizar el adecuado acceso y salvaguarda de la información.

Alcance: inicia con el monitoreo de los instrumentos archivísticos, y finaliza con la elaboración actualización y aplicación de cada uno de estos.

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable
Monitorear de manera permanente la aplicación de las TRD por parte de cada uno de los funcionarios de la entidad.	Profesional senior en gestión documental	01/02/2021	31/12/2024	Informe a comité institucional de gestión y desempeño del monitoreo realizado y a su vez socializar en caso del incumplimiento por parte de los

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GDO-01
		Versión: 03
		Vigencia: 28/01/2021

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable
Actualizar de manera permanente los instrumentos archivísticos elaborados e implementados en la ACI Medellín (esta actividad se llevará a cabo semestralmente).	Profesional senior en gestión documental	01/06/2021	30/12/2024	Instrumentos archivísticos actualizados

Indicadores

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Instrumentos archivísticos	Número de instrumentos archivísticos actualizados / número de instrumentos archivísticos totales	Creciente	100%

Recursos

Tipo	Características	Observaciones
Humano	Profesional senior en gestión documental	Recurso humano calificado para realizar las diferentes labores.
Tecnológico	N/A	Los requerimientos necesarios para el monitoreo y actualización de los instrumentos archivísticos de la ACI Medellín.

4.3 Implementar el expediente electrónico

Objetivo: implementar en la ACI Medellín el expediente electrónico con el fin de garantizar la integridad, orden, autenticidad y preservación de la información a largo plazo, así mismo dar cumplimiento al acuerdo Nro. 2 de 2014 del Archivo General de la Nación.

Alcance: desde la creación del expediente electrónico hasta su disposición final de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable
Revisión y estudio de la normatividad archivística legal vigente aplicable.	Profesional senior en gestión documental / auxiliar administrativo en	01/07/2021	31/10/2021	Documento técnico con necesidades específicas para la implementación del expediente electrónico en la ACI Medellín.

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GDO-01
		Versión: 03
		Vigencia: 28/01/2021

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable
	sistemas e informática			
Parametrización del software para gestión documental, de acuerdo con los lineamientos técnicos necesarios para su puesta en marcha en la ACI Medellín.	Auxiliar administrativo en sistemas e informática / proveedor	16/11/2021	30/07/2022	Software gestión documental parametrizado para la implementación del expediente electrónico.

Indicadores

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Documento técnico	Documento técnico elaborado y aprobado.	Creciente	100%

Recursos

Tipo	Características	Observaciones
Humano	Asistente administrativo en sistemas e informática / profesional senior en gestión documental	Recurso humano calificado para realizar las diferentes labores.
Tecnológico	Computador / software gestión documental	

4.4 Aplicar las tablas de valoración documental - TVD aprobadas

Realizar análisis de la información una vez cumplidos los tiempos en el archivo semiactivo de la entidad, cuya disposición final es eliminación, de acuerdo con la normatividad archivística legal vigente (de la cual se hará monitoreo dos veces al año, en los meses de junio y en diciembre).

Objetivo: finalizar con el ciclo vital de los documentos que han cumplido su tiempo en el archivo semiactivo de la entidad, de acuerdo con las tablas de valoración documental.

Objetivo: finalizar el ciclo vital de los documentos que han cumplido su tiempo en el archivo semiactivo de la entidad, de acuerdo con las TVD.

Alcance: Inicia con la revisión de la información plasmada las TVD diseñadas para la ACI Medellín y termina con el análisis de cada serie documental que haya cumplido el tiempo estipulado en éstas.

 <p>ACI Medellín AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GDO-01
		Versión: 03
		Vigencia: 28/01/2021

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable
Realizar revisión de las tablas de valoración documental elaboradas para la entidad, con el fin identificar las series documentales que han cumplido su ciclo vital.	Profesional senior en gestión documental	15/01/2022	31/12/2024	Acta de reunión con cada uno de los procesos de la entidad, en la cual se plasma el desarrollo de
Separar las series documentales que hayan cumplido su ciclo vital de acuerdo con lo estipulado en las tablas de valoración (esta actividad se llevará a cabo semestralmente).	Profesional senior en gestión documental.	15/01/2022	31/12/2024	Informe de series documentales que han cumplido su ciclo vital, de acuerdo con las TVD de la entidad.
Presentar ante el comité institucional de gestión y desempeño el inventario documental de las series que han cumplido su ciclo vital (esta actividad se llevará a cabo semestralmente).	Profesional senior en gestión documental.	15/01/2022	31/12/2024	Inventario de series documentales objeto de eliminación
Una vez aprobado el inventario, publicar en la página web de la entidad, durante el tiempo establecido por la ley.	Profesional senior en gestión documental.	15/01/2022	31/12/2024	Inventario de series documentales a eliminar
Una vez finalizado el tiempo de su publicación, proceder con su disposición final: eliminación.	Profesional senior en gestión documental.	15/01/2022	31/12/2024	Acta de eliminación documental

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDILLIN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GDO-01
		Versión: 03
		Vigencia: 28/01/2021

Indicadores

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Establecer las series documentales objeto de eliminación.	Número de series documentales a eliminar / número de series documentales totales.	Creciente	100 %

Recursos

Tipo	Características	Observaciones
Humano	N/A	Recurso humano calificado para las diferentes labores de revisión de la información.
Financieros y económicos	N/A	Los que se generen por el traslado de la información desde la bodega externa a las instalaciones de la ACI Medellín.
Tecnológico	N/A	Computador, página web.

4.5 Aplicar las tablas de retención documental -TRD aprobadas para la entidad

Una vez cumplidos los tiempos en el archivo semiactivo de la entidad, cuya disposición final es eliminación y/o conservación permanente.

Objetivo: finalizar con el ciclo vital de los documentos que han cumplido su tiempo en el archivo semiactivo de la entidad, de acuerdo con las tablas de retención documental.

Alcance: Inicia con la revisión de las tablas de retención documental aprobadas para la ACI Medellín y terminar con el análisis de cada serie documental que haya cumplido el tiempo estipulado en estas.

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable
Realizar revisión de los tiempos establecidos en las tablas de retención documental (esta actividad se llevará a cabo semestralmente).	Profesional senior en gestión documental.	15/01/2022	31/12/2024	Acta de reunión con cada uno de los procesos de la entidad, en la cual se plasma el desarrollo de esta.
Separar las series documentales que haya cumplido su tiempo de acuerdo con lo estipulado en las tablas de	Profesional senior en gestión documental.	20/01/2022	31/12/2024	Informe de series documentales que han finalizado su ciclo vital.

 <p>ACI Medellín AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GDO-01
		Versión: 03
		Vigencia: 28/01/2021

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable
retención documental (esta actividad se llevará a cabo semestralmente).				
Presentar a comité institucional de gestión y desempeño el inventario documental de las series que han cumplido su ciclo vital.	Profesional senior en gestión documental.	20/01/2022	31/31/2024	Acta de eliminación de documentos.
Una vez aprobado el inventario, publicar en la página web de la entidad, durante el tiempo establecido por la ley.	Profesional senior en gestión documental.	20/01/2022	31/12/2024	Inventario de series documentales a eliminar y o conservar de manera permanente.
Una vez finalizado el tiempo de su publicación, proceder con su disposición final, eliminación.	Profesional senior en gestión documental.	20/01/2022	31/12/2024	Acta de eliminación de documentos.

Indicadores

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Establecer las series documentales objeto de eliminación.	Número de series documentales totales/ Número de series documentales a eliminar.	Creciente	100%

Recursos

Tipo	Características	Observaciones
Humano	N/A	Recurso humano calificado para las diferentes labores de revisión de la información.
Financieros y económicos	N/A	Los que se generen por el traslado de la información desde la bodega externa a las instalaciones de la ACI Medellín.
Tecnológico	N/A	Computador, página web.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GDO-01
		Versión: 03
		Vigencia: 28/01/2021

4.6 Actualizar los inventarios documentales

Objetivo: velar por la implementación y actualización de los inventarios documentales para los archivos de gestión, central y semiactivo de la entidad, para garantizar la oportunidad de la información.

Alcance: esta actividad aplica para los archivos de gestión, central y semiactivo de la entidad, hasta la actualización en el sistema.

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable
Capacitación a los funcionarios, en el adecuado manejo e inventario del archivo de gestión.	Profesional senior en gestión documental	03/05/2021	31/12/2024	Acta de Capacitación.

4.7 Transferir los documentos electrónicos

Objetivo: recibir y verificar la documentación electrónica transferida de los archivos de gestión al archivo central, para su adecuada ubicación y posterior consulta.

Alcance: Inicia con la necesidad de transferencia documental y finaliza con su ubicación en el lugar correspondiente del archivo central.

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable
Recepción de transferencias documentales.	Todos los procesos	03/02/2022	31/12/2024	Transferencia documental.
Revisión de transferencias documentales.	Profesional senior en gestión documental	03/02/2022	31/12/2024	Planilla de transferencia documental con visto bueno de recibido.

 <p>ACI Medellín AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDALLIN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GDO-01
		Versión: 03
		Vigencia: 28/01/2021

5. Mapa de ruta

Ítem	Plan o proyecto	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
		(1 año)	(1 a 2 años)	(2 a 3 años)
		2021	2022-2023	2023-2024
1	Implementar la gestión electrónica de documentos certificada			
2	Velar por la implementación y actualización de los instrumentos archivísticos			
3	Implementación expediente electrónico			
4	Aplicar las tablas de valoración documental -TVD aprobadas para la entidad			
5	Aplicar las tablas de retención documental -TRD aprobadas para la entidad			
6	Implementación de inventarios de información de los archivos de gestión, central y semiactivo de la entidad			
7	Transferencia de documentos electrónicos al archivo central			

6. Resumen de cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
01	25/07/2018	Se crea el plan PINAR
02	14/01/2019	Revisión y ajuste de todo el plan
03	27/01/2020	Revisión y ajuste de todo el plan
04	28/01/2021	Revisión y ajuste de todo el plan

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GDO-01
		Versión: 03
		Vigencia: 28/01/2021

GLOSARIO

Para facilitar la comprensión del presente plan, se establece el significado de los siguientes términos y definiciones:

Acta de Eliminación de Documentos: formato establecido donde se relacionan los archivos a eliminar por cada una de las dependencias de la ACI Medellín.

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 Activo o de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Este ciclo comprende procesos tales como: producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos, observando los criterios establecidos por la Ley 594 de 2000.

Archivo central: se define como una unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por los diferentes procesos de la entidad.

Archivo semiactivo: se conservan los documentos que han sido retirados del archivo central finalizado el tiempo de permanencia en este, de acuerdo con las TRD tablas de retención documental. su finalidad es suministrar información para comprobar operaciones realizadas.

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 en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Disposición Final de Documentos: selección de los documentos en cualquiera de sus fases con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Documento Electrónico: es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento Electrónico de Archivo: es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GDO-01
		Versión: 03
		Vigencia: 28/01/2021

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.

Subserie Documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y que se organizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de retención documental (TRD): 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 (TVD): son un programa de gestión documental cuyo objetivo se centra en la revisión y planeación de información, con el fin de establecer de manera objetiva el destino de los documentos en unos tiempos centrales de registro. Es decir, revisa, plantea y evalúa la importancia de cada documento, para determinar su permanencia dentro de los archivos de la empresa.

Valoración documental: labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.