
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
		VERSION: 03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 12/04/2019

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR


PROPIEDAD DEL INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR

La información aquí contenida es propiedad del INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS INSOR, por lo tanto, no debe reproducirse, exponerse o discutirse más allá del grupo a quien va dirigida. Al recibir este documento, el destinatario acuerda no reproducir o hacer esta información disponible en ninguna forma a personas que no estén directamente relacionadas y sean responsables de la evaluación de su contenido.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
		VERSION: 03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	FECHA: 12/04/2019


CONTENIDO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	1
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	4
INTRODUCCIÓN.....	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	4
1.1 MISIÓN	4
1.2 VISIÓN	4
1.3 VALORES:	4
1.4. POLITICA OPERACIONAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	5
1.5 OBJETIVOS INSTITUCIONALES	6
1.6 OBJETIVOS DE CALIDAD	6
2. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	7
2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	7
2.2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	8
2.4. VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	11
2.5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DOCUMENTALES	12
2.6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	13
3. MAPA DE RUTA	14
4. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	14
5. GLOSARIO	15

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
		VERSION: 03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	FECHA: 12/04/2019

TABLAS

TABLA 1: IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS	7
TABLA 2: PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS	8
TABLA 3: PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS EN ORDEN DESCENDENTE Y EJES ARTICULADORES	9
TABLA 4: PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS A OBJETIVOS	10
TABLA 5: FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS	11

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
		VERSION: 03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	FECHA: 12/04/2019

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos del Instituto Nacional para Sordos – PINAR, es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Para la formulación del PINAR, el Instituto Nacional para Sordos – INSOR tomó como base la metodología utilizada en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR elaborado por el Archivo General de la Nación, ya que la Entidad no posee metodologías al interior para la formulación

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

1.1 MISIÓN


Liderar, orientar y articular la implementación de políticas públicas para consolidar entornos sociales y educativos inclusivos, que permitan el goce pleno de derechos y la igualdad de oportunidades para la población sorda en Colombia.

1.2 VISIÓN

Ser una institución reconocida a nivel nacional e internacional por liderar con eficiencia y alta calidad técnica, la implementación de políticas públicas que garanticen el establecimiento de entornos sociales y educativos para el goce pleno de derechos y la igualdad de oportunidades de la población sorda en Colombia.

1.3 VALORES:

- Respeto
- Honestidad
- Diligencia
- Compromiso
- Cuidado
- Justicia


	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
		VERSION: 03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	FECHA: 12/04/2019

1.4. POLITICA OPERACIONAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

El Instituto Nacional para Sordos tiene como objeto promover, desde el sector educativo, el desarrollo e implementación de política pública para la inclusión social de la población sorda. En virtud de ello, se compromete a desarrollar su gestión con un enfoque de mejoramiento continuo, garantizando permanentemente la satisfacción de sus grupos de valor y la eficacia de su sistema integrado de gestión, con cero accidentes, cero incidentes y cero enfermedades laborales. Igualmente, a fortalecer el desarrollo de su capital humano, a lograr relaciones asertivas con sus proveedores, a optimizar el uso de sus recursos tecnológicos, a una adecuada administración, preservación y seguridad de sus activos de información y adoptar buenas prácticas para la protección del medio ambiente.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se establecen los siguientes objetivos:

1. Revisar periódicamente el sistema de gestión integral, basados en la metodología de mejora continua.
2. Mantener una relación armónica y colaborativa con nuestros proveedores.
3. Aumentar el grado de satisfacción de nuestros grupos de valor, a través de la óptima prestación de servicios.
4. Fomentar e incentivar espacios para la generación, producción, divulgación y apropiación del conocimiento institucional.
5. Administrar y conservar la documentación producida por la entidad, aplicando los instrumentos archivísticos incluidos en la normativa vigente.
6. Proteger los activos de la información, aplicando las medidas organizacionales técnicas, físicas y legales pertinentes, mitigando los riesgos que afectan la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
7. Implementar buenas prácticas para la protección del medio ambiente y la prevención de la contaminación a través del uso sostenible de recursos naturales y la gestión de residuos.
8. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles en materia de SG-SST
9. Proteger la seguridad y salud de todos los servidores públicos, mediante la mejora continua del SG-SST en el INSOR.
10. Cumplir con la legislación nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
		VERSION: 03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	FECHA: 12/04/2019

11. Implementar y mantener medidas tendientes para garantizar el no consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas e ilegales.


En concordancia con los compromisos mencionados, el INSOR destinará los recursos que tenga disponibles para incentivar el cumplimiento de cada uno de estos propósitos y objetivos, los cuales están orientado al incremento de la eficiencia, eficacia y efectividad de su desempeño institucional, dando cumplimiento a los requisitos legales y organizacionales que rigen el Sistema de Gestión adoptado por la entidad.

1.5 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Asesorar al Gobierno Nacional, Departamental y Municipal en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo integral del limitado auditivo a través de la educación.
- Promover y liderar a nivel nacional los procesos de investigación sobre la problemática de la limitación auditiva, servir de centro de información y divulgación, estadística y orientación.
- Velar por la calidad de la educación para la Población Sorda, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, espiritual, afectiva, intelectual y física de esta población.
- Garantizar el adecuado cubrimiento del servicio público de la educación para los limitados auditivos, con la participación de las entidades territoriales, la sociedad y la familia.
- Promover y coordinar la ejecución de planes de prevención y atención intersectoriales que permitan el desarrollo integral de los limitados auditivos.

1.6 OBJETIVOS DE CALIDAD

- Consolidar alianzas estratégicas intersectoriales e interinstitucionales para la inclusión social de la población sorda.
- Fortalecer la mejora continua de los procesos.
- Fortalecer la capacidad técnica de las entidades territoriales para el mejoramiento de la calidad de la oferta educativa para la población sorda.
- Incrementar los niveles de satisfacción de los beneficios, usuarios y de los grupos de interés del INSOR.
- Incrementar los niveles de capacitación del personal.
- Crear y mantener un sistema de comunicación capaz de satisfacer de manera efectiva y oportuna las necesidades de los clientes internos y externos.
- Desarrollar un sistema de información en línea confiable que permita una retroalimentación constante con nuestros usuarios.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
		VERSION: 03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	FECHA: 12/04/2019

2. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El Instituto Nacional para Sordos - INSOR, es un establecimiento Público del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Educación Nacional mediante Decreto 1823 de 1972, que tiene como misión: “Orientar y promover el establecimiento de entornos sociales y educativos pertinentes para el goce efectivo de los derechos de la población sorda de Colombia.”

El Diagnóstico del Archivo del Instituto Nacional para Sordos - INSOR se realiza con base en la normatividad vigente establecida para su gestión, especialmente lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, y el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

Conforme lo dispuesto en el Decreto 2106 de 2013 “Por el cual se modifica la estructura del Instituto Nacional para Sordos – INSOR, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones” en el artículo 13 se establece que son funciones de la Secretaría General:

11. Dirigir los servicios de registro, clasificación, archivo y trámite de la documentación y correspondencia del Instituto de acuerdo con las normas vigentes.

(...)


13. Gestionar, administrar y controlar el servicio y trámites al ciudadano y del Centro Documental del Instituto Nacional para Sordos.

El trabajo de diagnóstico de la realidad actual del archivo de la Entidad se realizó de acuerdo al Mapa de Riesgos propuesto desde Gestión de Calidad para los procesos de gestión documental, e identificando los ejes temáticos fundamentales del Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG.

La Situación Actual de la Entidad se identificó desde las ópticas administrativas, técnicas, tecnológicas y archivísticas, presentando lo siguiente:

La Entidad realizó un análisis de la realidad administrativa y se evidenció que:

- Se actualizaron y aprobaron por parte del Comité de Gestión y Desempeño Institucional las Tablas de Retención Documental las cuales fueron convalidadas por parte del Archivo General de la Nación en octubre.
- A partir de este momento se inicia la capacitación a los funcionarios para la implementación de las TRD.
- Se cuenta con un servidor de planta para la gestión archivística de toda la Entidad.
- Se cuenta con el programa Orfeo para el ingreso de correspondencia y digitalización de la documentación.
- Se elaboraron e implementaron los procedimientos y formatos de acuerdo con los

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
		VERSION: 03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	FECHA: 12/04/2019

instrumentos archivísticos.

- Programa de Gestión Documental aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional y publicado en página WEB, se cada año.

Examinando uno a uno los aspectos archivísticos de la Entidad, se encontró que:

- Se están implementando de las TRD en los archivos de gestión de la Entidad.
- Es necesario seguir capacitando a los servidores de la entidad en temas archivísticos y en el manejo del aplicativo ORFEO.
- Se cuenta con el Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales.
- No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo

2.2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez hecha la identificación de la situación actual, el INSOR procedió a analizar la información identificando los aspectos críticos que afectan la función archivística asociándolos a los riesgos a los cuales se está expuestos.

Para la definición de los aspectos críticos en el marco del diseño del Plan Institucional de Archivos, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, con los siguientes resultados:


	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
		VERSION: 03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	FECHA: 12/04/2019

TABLA 1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Aspectos Críticos	Riesgos
Tablas de Retención Documental sin implementar y Cuadros de Clasificación Documental	Falta de organización de la información en archivos de gestión. Pérdida de Información
Digitalización de documentos	Deterioro de los documentos físicos. No contar con la información en tiempo real para la consulta dificultando la toma de decisiones.
Elaborar programas específicos: Programa de documentos vitales o esenciales, programa de documentos electrónicos y programa de documentos especiales	-Pérdida de trazabilidad en la información. -Fallas de seguridad para documentación reservada.
Plan Institucional de capacitación	Desconocimiento de los procesos y procedimientos.
Auditoría y Control	Archivos de gestión sin ninguna organización, que generan pérdida de documentos

2.3 PRIORIZACION ASPECTOS CRÍTICOS

En esta etapa del PINAR el equipo de Gestión documental de manera objetiva, haciendo uso de la Tabla que a continuación se presenta, valoró el nivel de impacto de cada uno de los aspectos críticos identificados a la luz de los ejes articuladores que caracterizan la función archivística.


	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
		VERSION: 03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	FECHA: 12/04/2019

TABLA 2: PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINSTR. ARCHIVOS	ACCESO A INFORMAC	PRESERV. INFORMAC.	ASPEC. TECNOL	FORTALEC Y ARTIC.	TOTAL
1.	TRD en proceso de implementación	10	8	9	7	8	42
2.	Cuadros de Clasificación Documental en proceso de implementación con las TRD	10	8	9	7	8	42
3.	Elaborar programas específicos: Programa de documentos vitales o esenciales, programa de documentos electrónicos y programa de documentos especiales	10	8	8	9	9	44
4.	Digitalización de documentos	10	9	9	9	7	44
5.	Plan Institucional de capacitación	8	9	7	7	10	43
6.	Auditoría y Control	10	8	7	7	8	40
	TOTAL	58	50	49	43	50	

Luego de realizar la valoración de cada uno de los criterios, en la tabla siguiente se presentan de mayor a menor de conformidad con el impacto generado, esto con el objeto de que sea aporte para la formulación de las estrategias a plantear en la Gestión Documental, así:


	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
		VERSION: 03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	FECHA: 12/04/2019


TABLA 3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS EN ORDEN DESCENDENTE Y EJES ARTICULADORES

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	TOTAL	EJE ARTICULADOR	VALOR
1.	Elaborar programas específicos: Programa de documentos vitales o esenciales, programa de documentos electrónicos y programa de documentos especiales	44	Administración de Archivos	58
2	Digitalización de documentos	44	Administración de Archivos	58
3	Plan Institucional de capacitación	43	Fortalecimiento y articulación	50
4	TRD en proceso de implementación	42	Administración de Archivos	58
5	Cuadros de Clasificación Documental en proceso implementación con las TRD	42	Administración de Archivos	58
6	Auditoría y Control	40	Fortalecimiento y articulación	50

2.4. VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la formulación de la visión estratégica, el Instituto Nacional para Sordos - INSOR establece como punto de partida la priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto, y manifiesta:

El Instituto Nacional para Sordos - INSOR implementará y apropiará las mejores prácticas de Gestión Documental y de la función archivística, para la conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y producidos en la entidad para optimizar el acceso a la información y el cumplimiento de la legislación colombiana vigente.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
		VERSION: 03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	FECHA: 12/04/2019


2.5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DOCUMENTALES

- Diseñar e implementar los programas específicos para documentos vitales o esenciales
- Elaborar e implementar el programa de documentos electrónicos
- Capacitar a los servidores sobre Gestión Documental y Orfeo.

A partir de lo anteriormente expuesto, el Instituto Nacional para Sordos – INSOR identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos, para lo cual se presenta la siguiente tabla:

TABLA 4: PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS A OBJETIVOS

ASPECTO CRITICO/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Diseñar e implementar programas específicos: Programa de documentos vitales o esenciales, programa de documentos electrónicos y programa de documentos especiales.	-Elaborar e implementar el programa de documentos vitales o esenciales -Elaborar e implementar el programa de Documentos electrónicos -Elaborar e implementar el programa de documentos especiales.	Administración de archivos
Digitalización de documentos	Clasificar, ordenar e inventariar los documentos de archivo central para su digitalización	Administración de Archivos
Plan Institucional de capacitación	Capacitar a los funcionarios en archivos de gestión, transferencias documentales y Orfeo.	Plan anual de capacitaciones
TRD en proceso de implementación	Implementar TRD	Administración de Archivos
Cuadros de Clasificación Documental en proceso de implementación con las TRD	Implementar con las TRD los cuadros de clasificación documental	Administración de archivos
Auditoría y Control	Visitas de control y seguimiento a los archivos de gestión.	Administración de archivos


	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
		VERSION: 03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	FECHA: 12/04/2019

2.6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Una vez establecidas las prioridades, se realiza el análisis de los proyectos y los planteamientos de los programas que cubrirán los aspectos críticos.

TABLA 5: FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
1	Implementar TRD, PGD, PINAR	Profesional de Archivo	Enero-2022	Diciembre 2022	TRD, PGD, PINAR	
2	Asignación de recursos físicos, tecnológicos y económicos para el desarrollo de Gestión Documental	Secretaría General	Enero 2022	Dic-2022	Recursos tecnológicos y financieros	
3	Organización física y conservación de los documentos	Profesional Archivo y Asistente administrativo	Enero 2022	Diciembre 2022	Archivo Central Organizado físicamente	

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
		VERSION: 03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	FECHA: 12/04/2019


3. MAPA DE RUTA

TIEMPO PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO 2022	MEDIANO PLAZO 2022-2023	LARGO PLAZO 2023 EN ADELANTE
Administración de archivos			
Plan de Herramientas Tecnológicas			
Plan anual de inversión			
Plan de mejoramiento de infraestructura			
Plan de compra adquisición dotación de archivo			
Sistema Integrado de Conservación de la Entidad			

4. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control deben estar alineados con los requisitos impuestos por los entes de control descritos a continuación:

- Plan de acción
- Presupuesto
- Mapa de riesgos
- Plan anticorrupción
- Seguimiento al PGD

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
		VERSION: 03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	FECHA: 12/04/2019

5. GLOSARIO

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Conservación digital: Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.


Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

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 en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuo-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta la 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.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
		VERSION: 03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	FECHA: 12/04/2019

Plan Institucional de Archivos – PINAR: Es un instrumento de la alta dirección, que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de cada entidad.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su forma y medio de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Programa de Gestión Documental – PGD: Es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Sistema integrado de conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir en cualquier etapa de su ciclo vital.

Tabla de retención documental TRD: Instrumento archivístico que contiene un 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.

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