



**USPEC**  
UNIDAD DE SERVICIOS  
PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN – TRIMESTRE III**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**Plan Institucional de Archivos - PINAR**

Dirección Administrativa y Financiera  
**Plan Institucional de Archivos - PINAR**

*Tercer Trimestre 2022*  
*Presentado 01 de Octubre 2022*



Tabla de contenido

|                                                                             |           |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Introducción .....</b>                                                   | <b>3</b>  |
| <b>Glosario .....</b>                                                       | <b>4</b>  |
| <b>1. Política de Gestión Documental .....</b>                              | <b>14</b> |
| <b>2. Programación de actividades para la Vigencia 2021 .....</b>           | <b>15</b> |
| 2.1 Plan de intervención para la vigencia 2021 .....                        | 15        |
| 2.2 Actividad 1 .....                                                       | 16        |
| 2.3 Actividad 2 .....                                                       | 16        |
| 2.4 Actividad 3 .....                                                       | 16        |
| 2.5 Actividad 4 .....                                                       | 16        |
| 2.6 Actividad 5 .....                                                       | 16        |
| 2.7 Actividad 6 .....                                                       | 16        |
| 2.8 Actividad 7 .....                                                       | 16        |
| <b>3. Seguimiento segundo trimestre a la ejecución del PINAR 2021 .....</b> | <b>17</b> |
| 3.1 Actividad 1 .....                                                       | 17        |
| 3.2 Actividad 2 .....                                                       | 17        |
| 3.3 Actividad 3 .....                                                       | 17        |
| 3.4 Actividad 4 .....                                                       | 17        |
| 3.5 Actividad 5 .....                                                       | 17        |
| 3.6 Actividad 6 .....                                                       | 17        |
| 3.7 Actividad 7 .....                                                       | 17        |
| <b>3.8 Resumen de Seguimiento .....</b>                                     | <b>18</b> |
| <b>4. Conclusiones y recomendaciones.....</b>                               | <b>19</b> |



## Introducción

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado” Artículo 8. Instrumentos Archivísticos. Numeral d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, garantizara el desarrollo de la gestión documental apoyada de este instrumento archivístico.

De tal manera el Plan Institucional Nacional de Archivos - PINAR se elaboró por medio de los hallazgos encontrados en el mapa de riesgos del grupo de gestión documental, auditorías internas de la entidad y planes de mejoramiento suscritos con el Archivo General de la Nación entre otros documentos.

Por lo tanto se fijaron unos objetivos con el fin de reducir los riesgos y hallazgos que tienen actualmente en la entidad, y así mismo mejorar el proceso de gestión documental cumpliendo con las políticas y directrices que regula el Archivo General de la Nación, siendo una entidad más eficiente.

## Glosario

- **Acta:** Documento en que consta lo sucedido o acordado en una reunión. 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 de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Archivo satélite:** Corresponde a documentos del archivo de gestión de una dependencia, resguardados y organizados por la misma, aunque se encuentran en un espacio físico diferente. Se sujetan a las mismas estipulaciones del archivo de gestión, siendo requisito para su funcionamiento que los espacios físicos que los alberguen cumplan con las condiciones técnicas ambientales mínimas para la conservación de documentos.
- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Área:** Sección de la descripción archivística que comprende datos de una categoría o un conjunto de categorías.
- **Asunto:** Es cada uno de los documentos que se encuentran relacionados con un trámite específico que debe ser evaluado o atendido por una dependencia.
- **Biodeterioro:** Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.
- **Carga de polvo:** Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo.
- **Carga microbiana:** Número de unidades formadoras de colonias (U.F.C.) de microorganismos (hongos y bacterias) presentes en un volumen (m<sup>3</sup>) de aire analizado.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Comunicación:** Documento informativo de interés público para determinada comunidad.
- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- **Condiciones medioambientales:** Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y polución.
- **Conservación:** Comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
- **Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.
- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Control de autoridad:** El control de términos normalizados, incluidos los nombres (personal, corporativo o geográfico) usados como puntos de acceso.
- **Copia:** Reproducción exacta de un documento. Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
- **Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
- **Correspondencia personal:** Se considera correspondencia personal toda aquella que está dirigida a nombre de un funcionario, que tiene carácter privado o personal y que no tiene relación con los asuntos que se tramitan en la Superintendencia.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad. Una de las funciones fundamentales de un servicio de archivo consiste en asegurar la protección material de los documentos y su accesibilidad.
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo. Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Descripción archivística:** La creación de una representación precisa de una unidad de descripción y sus partes componentes, por el proceso de captura, cotejo, análisis y organización de cualquier información que sirva para identificar el material de archivo y explicar el contexto donde se producen.
- **Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.
- **Deshumidificador:** Aparato que sirve para disminuir la cantidad de humedad del aire y para obtener un aire más seco y más sano, aspira el aire del ambiente, lo condensa para retirar el agua que contiene y devuelve un aire seco.
- **Desinsectación:** Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.
- **Desratización:** Eliminación de ratones. Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **Devolución:** Actividad que realiza el Grupo Centro de Documentación e Información, a la dependencia emisora, en el momento en que un documento no es entregado al destinatario por parte de la empresa prestadora del servicio de correo o por la mensajería interna, contemplando entre otros motivos de devolución: Dirección errada, Dirección no existe, No reside, Dirección deficiente, otros. Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- **Dispositivos de transporte:** son aquellos medios o mecanismos utilizados para el movimiento horizontal de los materiales embalados, en el trayecto desde los depósitos de los archivos al vehículo de mudanza y desde éste al depósito nuevo.
- **Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

- **Documento:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **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.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la 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 y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento público:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Documentos audiovisuales:** Son aquellos en los cuales el mensaje está estructurado a partir de la conjugación de imágenes en movimiento y sonidos. Inicialmente se conformaba exclusivamente por documentos filmicos, los cuales carecían de datos sonoros en sus primeros ejemplares. Posteriormente se sumaron el video y los nuevos formatos electrónicos. Al igual que en el caso anterior se han ido modificando con los avances tecnológicos y requieren de equipo adecuado para registro y consulta.
- **Documentos especiales:** Son aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características: a) el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual; b) el soporte en que se presentan es distinto al papel. O aun siendo de tal material, su formato varía a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su instalación. Documentos iconográficos: Se valen fundamentalmente de un lenguaje visual basado en imágenes, formas, líneas, colores y signos no textuales para transmitir el mensaje. Estos rasgos permiten incluir en esta categoría los documentos de naturaleza fotográfica y cartográfica, así como los planos y dibujos. Los datos se plasman por medios mecánicos, electrónicos o químicos, en el caso de la fotografía tradicional. Se puede o no requerir de algún equipo para su consulta, dependiendo del formato que presenten.
- **Documentos sonoros:** Transmiten la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos. Requiere determinado equipo tecnológico tanto el registro de los datos en el soporte, como su consulta. Son diversos los formatos y soportes, mismos que reflejan la evolución de la tecnología.

- **Documentos textuales:** Presentan los datos por medio de una escritura alfabética (por lo menos en el caso de la cultura occidental), quedando plasmados en el soporte en forma de texto escrito. La fijación de la escritura puede ser por medios mecánicos (manuscritos, mecanografiados o impresos por cualquier medio), o electrónicos en el caso de documentos generados en un ámbito informático. Se puede o no requerir de algún equipo para su consulta, dependiendo del formato que presenten.
- **Durabilidad:** Resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico mecánicos. Elemento de descripción: Palabra o frase, o grupo de caracteres que representa una unidad de información archivística diferenciada y que forma parte de un área de la descripción archivística.
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Embalaje:** son todos los materiales, procedimientos y métodos que sirven para acondicionar, presentar, manipular, almacenar, conservar y transportar material documental. El embalaje debe satisfacer tres requisitos: ser resistente, proteger y conservar el producto (impermeabilidad e higiene). Adicionalmente debe informar sobre sus condiciones de manejo y composición básicamente.
- **Estabilidad:** Propiedad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas en condiciones ambientales estables.
- **Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **Evento:** Es una etapa de un asunto o trámite compuesto por varias actuaciones que puede presentarse a lo largo de un trámite. Se utiliza generalmente en aquellos trámites en los que se requiere identificar etapas dentro de un asunto y en los que poseen sus propias actuaciones.
- **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí. Factores de deterioro: Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales. **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
- **Firma electrónica:** Cualquier método que permita identificar una persona siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- **Firmante:** Persona que posee los datos de creación de la firma y que actúa en nombre propio o por cuenta de la persona a la que representa.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.

- **Folio:** Hoja.
- **Fondo:** Conjunto de documentos, cualquiera sea su formato o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.
- **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Fondo documental acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Formato:** Documento preestablecido para desarrollar determinado proceso. Esquema establecido para consignar el desarrollo de una actividad específica. 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.
- **Humedad relativa:** Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.
- **Indicadores de deterioro:** Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.
- **Indicadores de deterioro biológico por hongos: - Micelio:** Conjunto de hifas que forman la colonia de hongos y puede verse microscópicamente de textura algodonosa o aterciopelada y de manera superficial sobre los soportes documentales.
- **Pigmentación:** Producto del metabolismo de los microorganismos sobre el soporte, pueden ser ácidos orgánicos, inorgánicos o mico toxinas que varían de color desde violeta, marrón, amarillo, ocre hasta gris.
- **Indicadores de deterioro biológico por insectos: - Abrasión:** Degradación mecánica superficial del soporte, causada principalmente por el insecto *Lepisma saccharina* (pescadito de plata). Inicialmente el deterioro es superficial, pero su avance puede ocasionar faltantes y pérdida total del documento.
- **Galerías:** Perforaciones de tamaño irregular, que pueden involucrar las encuadernaciones o el cuerpo de la unidad, realizadas por los insectos durante su proceso de alimentación del material.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **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.

- **Limpieza documental:** Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.
- **Limpieza mecánica:** Método por el cual se remueve con aspiradora, brocha o bisturí, los restos de micelio de hongos y suciedad consistente, con el fin de que el proceso de saneamiento sea eficiente.
- **Limpieza superficial:** Acción de conservación preventiva de unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo, la cual no implica una alteración en la estructura física de los documentos, unidades de almacenamiento y del mobiliario.
- **Mancha:** Área con tonalidad y características diferentes a la del soporte, como consecuencia de la acción de microorganismos, humedad, entre otros.
- **Mantenimiento correctivo:** Acción tomada para eliminar la causa de un problema detectado u otra situación no deseable.
- **Mantenimiento preventivo:** Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.
- **Material particulado:** son micro partículas de polvo y metales que se encuentran en el ambiente, las cuales se acumulan en la superficie de los documentos, unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo.
- **Memorando:** Comunicación interna que puede ser sustantiva o facilitativa. Escrito utilizado para establecer comunicaciones internas que se emplea para transmitir información, orientación, pautas y recordatorios que agilicen la gestión institucional.
- **Metadatos:** Información estructurada o semi estructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos.
- **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **Monitoreo Ambiental:** Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.
- **Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos. **Nivel de descripción:** Situación de la unidad de descripción en la jerarquía del fondo. Nivel freático: Agua procedente del suelo que por acción capilar asciende por los muros. Cantidad de agua retenida en éstos.
- **Oficio:** Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc. Estas redacciones se utilizan en instituciones como: ministerios, embajadas, municipios, colegios profesionales, sindicatos y oficinas de gobierno, entre otras. **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Perfil del trámite:** Es un conjunto de datos que se encuentran relacionados con un trámite en particular, los cuales definen el comportamiento de dicho trámite. Está compuesto por eventos, actuaciones y dependencias, entre otros, que pueden presentarse dentro de un trámite. Adicionalmente identifica información como dependencia responsable y el tiempo estimado para resolverlo (interno y de ley), entre otros.
- **Pieza documental:** unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe. Véase unidad documental.
- **Plan de transferencias:** Es la programación preparada por el Archivo Central, para realizar los traslados de documentos de los archivos de gestión al archivo central y que debe ser difundida y acatada por los responsables del proceso para la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental, TRD.
- **Preservación:** Comprende todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas y a la información contenida en los mismos.
- **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 los 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 de otras.
- **Productor:** Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad.
- **Punto de acceso:** Nombre, término, palabra clave, grupo de palabras o código que se utiliza para buscar, identificar y localizar una descripción archivística.
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio, asignan un número único consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
- **Razón social:** Nombre que identifica a una empresa.

- **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **Resolución:** Acto administrativo por el cual ejerce su voluntad creando, modificando o extinguiendo situaciones jurídicas de interés particular o general.
- **Restauración:** Comprende las técnicas y conocimientos utilizados por el personal técnico responsable de reparar los daños causados por el uso, el tiempo y otros factores en los materiales de archivos y bibliotecas.
- **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.
- **Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- **Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias de conservación preventiva, tiene como principal objetivo garantizar la conservación y permanencia de los acervos documentales, producidos y custodiados por las entidades del Distrito, en las diferentes fases del ciclo vital del documento. Soporte documental: Material en el cual se contiene la información.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Suciedad:** Se refiere a la acumulación sobre el soporte de polvo, hollín, huellas de pisadas y demás partículas sólidas que se depositan sobre la superficie y que por lo regular está asociado a la falta de mantenimiento o descuido.
- **Tablas 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.
- **Tablas de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Termohigrómetro:** Equipo que mide la temperatura y la humedad relativa del aire y del medio ambiente, es un instrumento muy útil y práctico, los datos que se obtienen por medio de él son fáciles de interpretar.
- **Testigo:** véase Afuera
- **Testigo documental:** Formato en el cual se registran las características básicas y la ubicación de un documento especial dentro de un expediente o unidad documental cuando se retira para su almacenamiento, conservación, reproducción o reubicación y contiene notas de referencias cruzadas.
- **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.

- **Tomo:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.
- **Trámite:** Conjunto de pasos o acciones que se deben llevar a cabo para la atención de los temas a cargo de la Superintendencia y para el cumplimiento de sus funciones, los cuales sirven para resolver los asuntos que son de su competencia.
- **Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **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.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **Unidad de descripción:** Documento o conjunto de documentos, cualquiera que sea su forma física, tratado como un todo y que como tal constituye la base de la única descripción. Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber. Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- **Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- **Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- **Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- **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.

- **Volumen:** División de un expediente. Se establece para facilitar la gestión del contenido, mediante la creación de unidades que no resulten demasiado grandes o difíciles de manejar. Se realizan en función de criterios más prácticos que intelectuales (ej. Cantidad de documentos de archivo que lo componen, series de números o lapsos de tiempo).

## **1. Política de Gestión Documental**

El Programa de Gestión Documental hace parte de la Política Institucional de Gestión Documental de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC, aprobada bajo la resolución 1253 del 29 de Diciembre de 2014.

*La Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC, como Política Institucional de Gestión Documental consiste en establecer estrategias para la adopción de políticas, procedimientos y prácticas, en el diseño y ejecución de un modelo conceptual que sirva de base a las orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo para lograr que los procesos de la gestión documental cumpla las expectativas de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC, señalando la relación que media entre los documentos y las actividades de la entidad. Permitiendo que se desarrollen acorde con la legislación colombiana y, en particular con los 15 principios establecidos en el Decreto 2609 de 2012, garantizando la transparencia, eficiencia celeridad e imparcialidad de sus actos.*

*El compromiso de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC, es implementar las mejores prácticas, para poder garantizar la transparencia y eficiencia administrativa, con el propósito de preservar la memoria institucional de la entidad. Por consiguiente la documentación e información son de gran importancia y un elemento fundamental para el cumplimiento de sus directrices institucionales, por lo tanto el Programa de Gestión Documental servirá como insumo para la toma de decisiones encaminadas al cumplimiento de los procesos institucionales, por lo tanto garantizara la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, por medio de las nuevas herramientas tecnológicas, que permiten suplir las necesidades de información y satisfacer de manera eficiente y transparente.*

*La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo de la Dirección Administrativa y Financiera quien será la encargada de proponer y promover políticas necesarias para desarrollar el programa de gestión documental y establecer estrategias, planes y proyectos que garanticen un eficiente servicio del archivo en todas sus fases: gestión, central e histórico, para la conservación de los aspectos relevantes de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC.*

## 2. Programación de actividades para la Vigencia 2022

### 2.1 Plan de intervención para la vigencia 2022

Implementar cada una de las actividades que contiene el plan para dar cumplimiento a la aplicabilidad del PINAR en 2022.

| Planes - Proyectos / Actividades                                                                   | Fecha inicio | Fecha fin | Meta / Producto                                                                                  | Responsable                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>1. Programa de Capacitación de gestión documental</b>                                           |              |           |                                                                                                  |                                          |
| 1. Realizar 2 capacitaciones en Gestión Documental con servidores públicos de las áreas de Entidad | 01-abr-22    | 31-dic-22 | 2 capacitaciones en Gestión Documental                                                           | Coordinación Grupo de Gestión Documental |
| <b>2. Proyecto de organización de archivos de gestión</b>                                          |              |           |                                                                                                  |                                          |
| 1. Auditar 9 dependencias de la entidad en la organización de Archivos                             | 01-jul-22    | 31-dic-22 | 9 Auditorias en Organización de Archivos                                                         | Coordinación Grupo de Gestión Documental |
| <b>3. Programa de Gestión Documental</b>                                                           |              |           |                                                                                                  |                                          |
| 1. Realizar 2 informes de seguimiento al PGD con periodicidad Semestral.                           | 01-feb-22    | 30-jun-22 | 2 informes de seguimiento de PGD                                                                 | Coordinación Grupo de Gestión Documental |
| <b>4. Programa de gestión cero papel</b>                                                           |              |           |                                                                                                  |                                          |
| 1. Realizar 2 informes de seguimiento a la Política Cero Papel con periodicidad Semestral          | 01-feb-22    | 30-sep-22 | 2 informes de seguimiento de Política de Cero Papel                                              | Coordinación Grupo de Gestión Documental |
| 2. Realizar el proceso de Eliminación de Documentos que han cumplido con los tiempos de retención  | 01-abr-22    | 31-dic-22 | 1 acta de Eliminación de Documentos de Archivos                                                  | Coordinación Grupo de Gestión Documental |
| <b>5. Proyecto de implementación de un Sistema electrónico de Gestión Documental en la entidad</b> |              |           |                                                                                                  |                                          |
| 1. Socializar a cada una de las áreas el Sistema electrónico de Gestión Documental                 | 01-feb-22    | 31-dic-22 | 9 funcionarios, uno por dependencia, capacitados en el Sistema electrónico de Gestión Documental | Coordinación Grupo de Gestión Documental |
| <b>6. Sistema Integrado de Conservación</b>                                                        |              |           |                                                                                                  |                                          |
| Culminada en la vigencia 2020                                                                      |              |           |                                                                                                  |                                          |
| <b>7. Programa de documentos vitales o esenciales</b>                                              |              |           |                                                                                                  |                                          |
| 1. Realizar 2 Socializaciones del Programa de Documentos vitales o esenciales aprobado y publicado | 01-abr-22    | 30-Sep-22 | 2 socializaciones del Programa de documentos vitales o esenciales                                | Coordinación Grupo de Gestión Documental |

## 2.2 Actividad 1

Realizar 2 capacitación en Gestión Documental para el segundo y tercer trimestre, con servidores públicos de las áreas de la Entidad, con el fin de maximizar los recursos y aplicar la normatividad vigente en los diferentes procesos archivísticos a lo largo del ciclo vital de los documentos producidos y recibidos en la USPEC; se evaluará mediante las auditorías correspondientes a la Actividad 2.

## 2.3 Actividad 2

Auditar 9 dependencias de la entidad en la organización de Archivos de Gestión 60% en el tercer trimestre, 40% en el cuarto trimestre, con objeto de verificar la aplicación de la normatividad vigente en los diferentes procesos, la utilización y aplicación de los Instrumentos Archivísticos y formatos aprobados, publicados y disponibles en la Página Web de la entidad. Se realizarán mediante actas.

## 2.4 Actividad 3

Realizar 2 informes de seguimiento al PGD en el primer trimestre y segundo trimestre con la finalidad de evidenciar la evolución en la aplicación del Programa de Gestión Documental en la Entidad. Los informes de realizaran en el formato aprobado por el SIGI - GE-FO-028 Informe

## 2.5 Actividad 4

Realizar 2 informes de seguimiento a la Política Cero Papel en el primer trimestre y tercer trimestre, con el fin de evidenciar la evolución en la aplicación de la Política Cero Papel en la Entidad. Los informes de realizaran en el formato aprobado por el SIGI - GE-FO-028 Informe

Realizar 1 proceso de Eliminación para el cuarto trimestre, de Documentos que han cumplido con los tiempos de retención estipulados en las TRD. Se realizará mediante acta de eliminación y previa aprobación por el comité de Desarrollo Institucional.

## 2.6 Actividad 5

Socializar para el primer y tercer trimestre a cada una de las dependencias del Sistema Electrónico de Gestión Documental, la asistencia a las socializaciones se deberá registrar en el formato TH-FO-008 Registro de Asistencia en caso presencial y las socializaciones virtuales se realizará bajo listado de conexión.

## 2.7 Actividad 6

Culminada vigencia 2020

## 2.8 Actividad 7

Realizar 2 Socializaciones para el segundo y tercer trimestre del Programa de Documentos vitales o esenciales aprobado y publicado mediante publicaciones por el Grupo de Prensa difundido a los correos electrónicos de los funcionarios y contratistas de la Entidad.

### **3. Seguimiento segundo trimestre a la ejecución del PINAR 2022**

#### **3.1 Actividad 1**

Se remiten evidencia de Capacitación virtual

#### **3.2 Actividad 2**

Se remiten Actas de autorías realizadas

#### **3.3 Actividad 3**

No se cuenta con actividades programadas para el tercer trimestre vigencia 2022.

#### **3.4 Actividad 4**

Se remite informe en el formato GE-FO-028 correspondiente a la actividad de seguimiento para el tercer trimestre vigencia 2022

#### **3.5 Actividad 5**

Se remite evidencia de socializaciones del Sistema Electrónico de Gestión Documental

#### **3.6 Actividad 6**

Culminada en la Vigencia 2020

#### **3.7 Actividad 7**

Se remite evidencia de la socialización del Programa de Documentos vitales o esenciales correspondiente a la actividad de seguimiento para el tercer trimestre vigencia 2022

### 3.8 Resumen de Seguimiento

| Planes - Proyectos / Actividades                                                                   | Indicador                                                 | Meta % 2020 | Avance trimestral |          |           |          | Observaciones |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------|-------------------|----------|-----------|----------|---------------|
| <b>1. Programa de Capacitación de gestión documental</b>                                           |                                                           | 100%        | Trim. I           | Trim. II | Trim. III | Trim. IV |               |
| 1. Realizar 2 capacitaciones en Gestión Documental con servidores públicos de las áreas de Entidad | No. De Capacitaciones / Total de 2 capacitaciones * 100   | 100%        | 0%                | 50%      | 50%       | 0%       | No aplica     |
| <b>2. Proyecto de organización de archivos de gestión</b>                                          |                                                           | 100%        | Trim. I           | Trim. II | Trim. III | Trim. IV |               |
| 1. Auditar 9 dependencias de la entidad en la organización de Archivos                             | No. de Auditorias / Total de 9 auditorias * 100           | 100%        | 0%                | 0%       | 60%       | 0%       | No aplica     |
| <b>3. Programa de Gestión Documental</b>                                                           |                                                           | 100%        | Trim. I           | Trim. II | Trim. III | Trim. IV |               |
| 1. Realizar 2 informes de seguimiento al PGD con periodicidad Semestral.                           | No. de informes / Total de 2 informes * 100               | 100%        | 50%               | 50%      | 0%        | 0%       | No aplica     |
| <b>4. Programa de gestión cero papel</b>                                                           |                                                           | 100%        | Trim. I           | Trim. II | Trim. III | Trim. IV |               |
| 1. Realizar 2 informes de seguimiento a la Política Cero Papel con periodicidad Semestral          | No. de informes / Total de 2 informes * 100               | 100%        | 50%               | 0%       | 50%       | 0%       | No aplica     |
| 2. Realizar 1 proceso de Eliminación de Documentos que han cumplido con los tiempos de retención   | No. de eliminaciones / Total de 1 eliminación * 100       | 100%        | 0%                | 0%       | 0%        | 0%       | No aplica     |
| <b>5. Proyecto de implementación de un Sistema electrónico de Gestión Documental en la entidad</b> |                                                           | 100%        | Trim. I           | Trim. II | Trim. III | Trim. IV |               |
| 1. Socializar a cada una de las áreas el Sistema electrónico de Gestión Documental                 | No. de Funcionarios capacitados / 9 dependencias * 100    | 100%        | 50%               | 0%       | 50%       | 0%       | No aplica     |
| <b>6. Sistema Integrado de Conservación</b>                                                        |                                                           | 100%        | Trim. I           | Trim. II | Trim. III | Trim. IV |               |
| Culminada en la vigencia 2020                                                                      |                                                           |             |                   |          |           |          |               |
| <b>7. Programa de documentos vitales o esenciales</b>                                              |                                                           | 100%        | Trim. I           | Trim. II | Trim. III | Trim. IV |               |
| 1. Realizar 2 Socializaciones del Programa de Documentos vitales o esenciales aprobado y publicado | No. de Socializaciones / Total de 2 socializaciones * 100 | 100%        | 0%                | 50%      | 50%       | 0%       | No aplica     |



#### **4. Conclusiones y recomendaciones**

Se evidencia que el Grupo de Gestión Documental con apoyo de la Subdirección Administrativa y la Dirección Administrativa y Financiera, ha venido en el desarrollo de las Actividades correspondientes al Plan Institucional de Archivos; dando cumplimiento a las actividades planteadas en la vigencia 2022.

Revisó      Álvaro Ávila Castellanos  
                 Subdirector Administrativo

Elaboró:    Andrea Amórtegui  
                 Coordinadora Grupo de Gestión Documental