DocuSign Envelope ID: 35A531CA-E933-42B2-9262-2AD990FFD899

PROCESO NIVEL 1	Planeación de abastecimiento y Servicios Administrativos	**PROCESO NIVEL 2**	ASA-010-020 Estructuración de la planeación de Abastecimiento y Servicios Administrativos
Si requiere información adicional del documento, puede contactar a quien lo elaboró			
ELABORÓ	Adriana Soler Muñoz **Profesional Gestión de información**	adriana.soler.externo@cenit-transporte.com	
REVISÓ		**APROBÓ**	
DocuSigned by: Andrea Carolina Martinez Arias 454EAEFAD1FE49F... Andrea Carolina Martínez Arias **Especialista Servicios Administrativos**		DocuSigned by: Yuranni Garcia Castillo F32855FB4530487... **Yuranni García Castillo** Gerente Abastecimiento Servicios Corporativos (E)	
DocuSigned by: Carlos Alberto Rojas Gonzalez BAE8378DF39141C... Carlos Alberto Rojas González **Especialista Excelencia Organizacional**			
Periodicidad revisión/actualización de este documento:		Al menos una vez cada 5 años después de su divulgación oficial o antes si la dinámica del AC lo exige.	

NO. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Elaboración del documento	23/07/2021
2	Se asegura alineación con la actualización del macroproceso abastecimiento y servicios administrativos y la implementación del nuevo modelo operativo.	17/10/2023
3	Actualización general del documento, aprobada por el Comité Interno de Archivo en sesión del 12 de abril 2024.	05 de junio de 2024 | 20:48 SAPST

Derechos reservados para Cenit S.A.S. No se podrá hacer ninguna reproducción externa, copia o transmisión digital de este ACT sin autorización escrita de la compañía. Ningún párrafo podrá ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor.

DocuSign Envelope ID: 35A531CA-E933-42B2-9262-2AD990FFD899

1. OBJETIVO

Orientar la planeación estratégica de los archivos y la gestión documental de Cenit Transporte y Logística de Hidrocarburos S.A.S. (en adelante "CENIT" o la "entidad").

2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos (en adelante "PINAR") de CENIT, comprende las acciones estratégicas a desarrollar en materia de gestión documental, incluye todos los Macroprocesos/Procesos y colaboradores de la organización, durante el periodo 2024 - 2030.

3. CONDICIONES GENERALES

No aplica.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 06 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

5. DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN

5.1 INTRODUCCIÓN.

Con el objetivo garantizar la excelencia y satisfacción de clientes y grupos de interés, así como fortalecer la Planeación Estratégica del proceso de gestión documental y la aplicación de normatividad archivística, se establece el Plan Institucional de Archivos de CENIT, instrumento archivístico con el cual se planea la función archivística.

El presente plan ha sido elaborado bajo la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación "*Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR – 2014".*

5.2 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.

CENIT es una sociedad comercial, del tipo de las sociedades por acciones simplificada, de economía mixta, del orden nacional, constituida como empresa filial 100% de propiedad de Ecopetrol S.A., que transporta crudo y refinados a través de una red de Oleoductos y Poliductos a lo largo de Colombia. Fue creada en 2012 como cabeza del negocio del transporte y con el propósito de ser el aliado estratégico de la industria petrolera, ofreciendo soluciones integrales que aseguren una gestión responsable y sostenible hacia los grupos de interés. La entidad trabaja de la mano con las filiales de transporte Oleoducto Central S.A. (OCENSA), Oleoducto de Colombia (ODC), Oleoducto de los Llanos Orientales (ODL) y con su casa matriz Ecopetrol.

Derechos reservados para Cenit S.A.S. No se podrá hacer ninguna reproducción externa, copia o transmisión digital de este ACT sin autorización escrita de la compañía. Ningún párrafo podrá ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor.

DocuSign Envelope ID: 35A531CA-E933-42B2-9262-2AD990FFD899

CENIT transporta energía liquida por cerca de 9.000 km de oleoductos y poliductos en todo el territorio colombiano, los que viabilizan la evacuación de los crudos y garantizan el abastecimiento de productos refinados y GLP producidos en los diferentes campos del país.

De igual manera cuenta con 4 puertos, 51 estaciones y siete cargaderos y descargaderos. A su vez, son filiales de Cenit las compañías de Oleoducto Central S.A. – OCENSA, Oleoducto de Colombia – ODC y Oleoducto de los Llanos Orientales S.A.

Elementos/estándares de operación	Consultado en
Modelo de procesos.	Manual Macroprocesos HSE y Seguridad de procesos.
Organigrama.	Código de Buen Gobierno.
Visión.	Código de Buen Gobierno.
Misión.	Código de Buen Gobierno.
Principios.	Política de responsabilidad corporativa.
Política de la gestión empresarial.	EEM-PO-002 Política de la gestión empresarial.
Política de gestión de riesgos y Control Interno.	SOS-PO-10 Política de gestión integral de riesgos.
Política de gestión documental.	ASA-PO-001 Política de Gestión Documental.
Ejes estratégicos.	Visión Estratégica de Transporte.
Objetivos estratégicos.	Alineación Estratégica 2022 – 2040.

5.3 DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

El desarrollo del PINAR está basado en la recolección y análisis de información, que sirve como base para determinar la situación actual e identificación de la problemática de la función archivística de CENIT:

5.3.1. Identificación de la situación actual

CENIT está estructurada organizativamente bajo un Modelo de Procesos, las actividades relacionadas con la gestión documental están a cargo del Proceso de Planeación de Abastecimiento y Servicios Administrativos, del Macroproceso Abastecimiento y Servicios Administrativos, cuyo objetivo es el de "*Conectar las necesidades de abastecimiento y servicios administrativos de la organización con las posibilidades que ofrecen los mercados de bienes y servicio, para asegurar que se suministren de manera oportuna, eficiente y con calidad, así como las necesidades de convenios y acuerdos, con las opciones de colaboración, cooperación o asociación, con el fin de alcanzar objetivos institucionales comunes, maximizando los aportes de las partes*".

En cumplimiento de los objetivos, CENIT ha diseñado:

- Política de gestión documental.
- Procedimiento de control de documentos.
- Diagnóstico de archivo.
- Plan institucional de archivo – PINAR.

Derechos reservados para Cenit S.A.S. No se podrá hacer ninguna reproducción externa, copia o transmisión digital de este ACT sin autorización escrita de la compañía. Ningún párrafo podrá ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor.

DocuSign Envelope ID: 35A531CA-E933-42B2-9262-2AD990FFD899

- Programa de gestión documental – PGD.
- Plan de conservación documental sistema integrado de conservación (SIC).
- Plan de preservación digital a largo plazo - sistema integrado de conservación (SIC).
- Modelo de requisitos para gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Manual de Gestión Documental.
- Instructivo para elaboración y actualización tablas de retención documental.
- Cuadro de clasificación documental.
- Tabla de retención documental – TRD.
- Instructivo de aplicación tablas de retención documental.
- Instructivo de entrega y recepción de información administrativa.
- Instructivo de correspondencia y mensajería.
- Instructivo de digitalización.
- Instructivo para consulta y/o préstamos documentales administrativos.
- Instructivo de organización documental.
- Instructivo de identificación y manejo soportes documentales físicos con deterioro físico y/o biológico.
- Índice de información clasificada y reservada.
- Tabla de control de acceso - TCC.
- Banco terminológico de series y subseries documentales - BANTER.
- Formatos asociados.

Adicionalmente, cuenta con los procesos de: Gestión de Conocimiento - trabaja en la planeación y desarrollo de métodos de aseguramiento, transferencia y preservación de conocimiento; Gestión de Cambio - planifica, diseña, implementa y estabiliza cambios a todos los niveles dentro de la organización Gestión de Información - responsable de crear estrategias para gestionar la información, y con un sistema que facilita la identificación y control de los tipos documentales producidos en razón a las funciones - Mapas de Activos de Información Técnica - MAITES.

Entre las actividades adelantadas por el proceso nivel 1 de Planeación de Abastecimiento y Servicios Administrativos se han actualizado: el Diagnóstico integral de Archivo y la Matriz de riesgos y controles, adicionalmente, se estableció el avance de la entidad en el cumplimiento de la normativa por medio del **Autodiagnóstico Política de gestión documental**, lo que permitió ubicar a CENIT dentro de un nivel de madurez teniendo en cuenta la implementación de los productos documentales e identificar las actividades a desarrollar para la actualización del Plan.

Basados en el contenido de los anteriores documentos y contrastándolos contra los avances obtenidos en desarrollo del PINAR vigente para el periodo 2021-2026, se concluye de manera general que en la entidad se mantiene para la vigencia 2024-2030 la necesidad de robustecer la estructura tecnológica en razón a las necesidades documentales y a la adecuada administración, disposición y conservación de los documentos, los canales virtuales de atención externa y la actualización del programa de gestión documental.

Derechos reservados para Cenit S.A.S. No se podrá hacer ninguna reproducción externa, copia o transmisión digital de este ACT sin autorización escrita de la compañía. Ningún párrafo podrá ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor.

DocuSign Envelope ID: 35A531CA-E933-42B2-9262-2AD990FFD899

5.4 DEFINICIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.[1]

Basados en el análisis de la situación actual de la entidad, se identificaron los aspectos críticos que afectan la función archivística de CENIT (sin importar su relevancia), asociados a los riesgos a los que están expuestos.

La priorización de los aspectos críticos se apoyó en la Tabla de Criterios de Evaluación propuesta por el Archivo General de la Nación (*Tabla No 3. Manual formulación Plan Institucional de Archivos PINAR*), se evaluaron los aspectos críticos definidos frente a la tabla referenciada en cada uno de los siguientes ejes articuladores, en los que se involucran aspectos como:

a) **Administración de archivos**. Estructura, presupuesto, normatividad y política, procesos, procedimientos y personal.
b) **Acceso a la información.** Transparencia, participación y el servicio al ciudadano, y organización documental.
c) **Preservación de la información.** La conservación y el almacenamiento de información.
d) **Aspectos tecnológicos.** La seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
e) **Fortalecimiento y articulación.** Armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión

Una vez realizada la confrontación de cada aspecto con los ejes articuladores, se presentan a continuación los aspectos críticos y ejes articuladores de mayor a menor impacto; el puntaje total hace referencia a la cantidad de aspectos en los cuales se debe trabajar:

Aspecto crítico	Puntaje total	Descripción
	Del 16 al 12	Alto impacto
	Del 11 al 8	Mediano impacto
	Del 6 al 1	Bajo impacto

Eje articulador	Sumatoria total
Preservación de la información	33
Aspectos tecnológicos y de seguridad	22
Fortalecimiento y articulación	21
Administración de archivos	20
Acceso a la información	17

De otro lado, se presenta el detalle de la calificación en cada uno de los ítems evaluados:

[1] Archivo General de la Nación. Manual para la formulación de plan institucional de archivos. Consultado en línea. archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PINAR.pdf

Derechos reservados para Cenit S.A.S. No se podrá hacer ninguna reproducción externa, copia o transmisión digital de este ACT sin autorización escrita de la compañía. Ningún párrafo podrá ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor.

DocuSign Envelope ID: 35A531CA-E933-42B2-9262-2AD990FFD899

Ítem	Aspectos Críticos	Riesgo	Ejes articuladores					Total
			Administración de	la información de la información	tecnológicos y de	iento y articulació		
1	No contempla la elaboración e implementación de los programas específicos: - Programa de documentos vitales o esenciales. Busca proteger los documentos ante un eventual desastre natural o humano, de tal manera que asegure la continuidad del negocio (Se establece su elaboración en el plan de trabajo 2024). - Programa de gestión de documentos electrónicos. Desarrolla acciones encaminadas a garantizar el ciclo de vida de los documentos electrónicos. -Programa de Documentos Especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, etc.)	Pérdida de información por falta de orientación en aspectos relacionados con el tratamiento de los documentos electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión. Insuficiencia en las actividades de planeación de la función archivística. Reprocesos operativos. Gastos en operación innecesarios. <u>Referente normativo</u> Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.5.8. Ley 1712 de 2014. Art. 15. Acuerdo 08 de 2014. AGN Circular 001 de 2014. AGN Circular externa 005 de 2012. AGN	2	0	4	0	2	**8**
2	Hay evidencia de producción de documentos electrónicos de archivo, nacidos digitales, digitalizados; no se han definido los métodos de conservación digital a largo plazo que garanticen la perdurabilidad y accesibilidad de la información digital que se está produciendo en el desarrollo de las funciones de CENIT.	Pérdida de información. <u>Referente normativo</u> Acuerdo 06 de 2014.	4	1	5	3	3	**16**
3	La gestión de documentos electrónicos de archivo, para atención externa, se encuentra en la etapa inicial de identificación de necesidades y lineamientos de	Pérdida de información. Retraso en la prestación del servicio. Dificultad para la recuperación de la	2	2	0	4	2	**10**

Derechos reservados para Cenit S.A.S. No se podrá hacer ninguna reproducción externa, copia o transmisión digital de este ACT sin autorización escrita de la compañía. Ningún párrafo podrá ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor.

DocuSign Envelope ID: 35A531CA-E933-42B2-9262-2AD990FFD899

	gestión documental electrónica para el control y almacenamiento de los documentos electrónicos que se gestionan a través de los canales virtuales.	información. Ausencia de trazabilidad en la gestión de información. Referente normativo: Ley 1712 de 2014. Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.3.1.2.						
4	No cuenta con Tabla de Valoración Documental TVD. (En proceso de elaboración).	Pérdida de información. No se aplican medidas de conservación de los documentos en forma correcta generando vulnerabilidad en la misma. Referente normativo Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 02 de 2004. AGN. Acuerdo 04 de 2019. AGN.	1	1	3	0	1	**6**
5	No cuenta con una herramienta física o tecnológica que controle las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas y permitan hacer seguimiento sobre los tiempos de respuesta, del responsable del trámite y, que establezca canales de consulta, pendientes y su estado.	Afectación en la operación por la falta de un software para la gestión de documentos. Referente normativo: Ley 1712 de 2014. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 060 de 2001. AGN Acuerdo 03 de 2015. AGN.	2	2	0	4	2	**10**
6	No hay evidencia de alineación entre los sistemas de información empresariales con las buenas prácticas de gestión documental y/o articulados con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (en adelante "SGDEA").	Dificultad en el acceso a la información. Pérdida de información. Referente normativo Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.6.2.	3	3	2	2	2	**12**
7	No hay evidencia de la definición de metadatos asociados al total de producción documental.	Dificultad en el acceso a la información. Pérdida de información. Referente normativo Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.5.5 Acuerdo 05 de 2013. AGN	1	1	5	2	1	**10**
8	No toda la información	Pérdida de información.	1	3	5	2	2	**13**

Derechos reservados para Cenit S.A.S. No se podrá hacer ninguna reproducción externa, copia o transmisión digital de este ACT sin autorización escrita de la compañía. Ningún párrafo podrá ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor.

DocuSign Envelope ID: 35A531CA-E933-42B2-9262-2AD990FFD899

	almacenada en la nube tiene una arquitectura de información definida.	Referente normativo Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.5.5 Acuerdo 05 de 2013. AGN						
9	Las Tablas de Retención Documental TRD no han sido implementadas en su totalidad. (Se establece su actualización en el plan de trabajo 2024).	Pérdida de información. Reprocesos operativos. Gastos en operación innecesarios. Referente normativo Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.2.1 Acuerdo 04 de 2019. AGN.	2	1	4	2	2	**11**
10	No cuenta con un SGDEA que refleje la implementación del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	Pérdida de información. Referente normativo Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.6.2.	2	3	5	3	3	**16**
11	Incluir en la Política, los Planes de mejora continua como seguimiento a esta.	Obsolescencia Referente normativo y técnico: ISO 9000-2015	0	0	0	0	1	**1**
		Total	**20**	**17**	**33**	**22**	**21**	**113**

Tabla 1. Definición de aspectos críticos/ priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.

Derechos reservados para Cenit S.A.S. No se podrá hacer ninguna reproducción externa, copia o transmisión digital de este ACT sin autorización escrita de la compañía. Ningún párrafo podrá ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor.

DocuSign Envelope ID: 35A531CA-E933-42B2-9262-2AD990FFD899

5.5 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Entre las acciones estratégicas de CENIT en la vigencia actual, se involucra una cultura organizacional basada en procesos perfectamente definidos, y objetivos estratégicos orientados a la eficiencia operativa y la competitividad, aprovechando al máximo los activos para continuar siendo una organización rentable y sostenible; de esta forma, se reconoce que la información es uno de los principales activos intangibles de la organización, y es así que la gestión documental se consolida como un elemento importante para la identificación de datos, información y conocimiento, aportando herramientas a la organización al establecer e implementar mejores prácticas, con lo cual podrá identificar la información resultado de las actividades de cada proceso, generando así una plataforma para la gestión del conocimiento que fortalecerá la toma de decisiones estratégicas.

En concordancia con la estrategia y los objetivos, el contenido del PINAR describe la formulación de planes los cuales permitirán:

- Prestar servicios de forma eficiente.
- Optimizar la toma de decisiones.
- Facilitar la operación asegurando la continuidad del negocio.
- Promover la compatibilidad entre sistemas.
- Apoyar las actividades de investigación y desarrollo.
- Mantener la memoria institucional y apoyar la responsabilidad social.
- Proteger los intereses de la organización.

5.6 OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL PINAR

5.6.1. Objetivo General

Posicionar en CENIT la gestión documental como un proceso estratégico y eje transversal que apoye a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional, mediante gestiones que incentiven la gestión del conocimiento y la protección del patrimonio documental.

5.6.2. Objetivos específicos

A partir de la Política de Gestión Documental y los aspectos críticos priorizados, se establecen los siguientes objetivos:

Aspectos Críticos / Ejes Articuladores	Objetivos	Planes
Preservación de la información	Establecer los lineamientos para la conservación de documentos electrónicos de archivo.	Desarrollo de actividades registradas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Diseñar e implementar el SGDEA.	Plan para el Diseño e Implementación del SGDEA.
	Definir la arquitectura de información que contemple los procesos de gestión documental	
	Articular los sistemas empresariales al diseño e	

Derechos reservados para Cenit S.A.S. No se podrá hacer ninguna reproducción externa, copia o transmisión digital de este ACT sin autorización escrita de la compañía. Ningún párrafo podrá ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor.

DocuSign Envelope ID: 35A531CA-E933-42B2-9262-2AD990FFD899

	Implementar el sistema de administración de comunicaciones	
	Implementar el modelo de requisitos	
Administración de archivos	Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD.	Programa de Gestión Documental.
	Continuar con la implementación de la Tabla de Retención Documental – TRD	Plan de continuidad de la implementación de las tablas de retención documental
	Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental – TVD.	Plan de elaboración de las tablas de valoración documental TVD.
Acceso a la información	Formular el esquema de metadatos para la gestión de	Modelo de Metadatos.
Fortalecimiento y articulación	Implementar procesos de mejora continua a la Política de gestión documental	Programa Específico de Auditoría y Control del PGD.

5.7 FORMULACIÓN DE PLANES.

La identificación de planes a continuación relacionados, responden a cada uno de los objetivos específicos establecidos:

Plan	Objetivo	Alcance	Actividades	Responsables
Procedimientos del Plan de preservación digital a largo plazo (SIC).	Fortalecer las medidas de control y seguimiento que se deben desarrollar desde la conservación preventiva para garantizar la perdurabilidad de la información, independientemente del medio de	Aplica a todos los colaboradores que reciban, tramiten y/o produzcan información en soporte electrónico y/o digital; desde su producción y/o	Definición de estrategias técnicas de preservación digital.	Macroproceso Digital. Macroproceso Abastecimiento y Servicios Administrativos.
Plan para el Diseño e Implementación del SGDEA.	Garantizar la solución tecnológica para la gestión documental de CENIT, en el marco del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	Comprende las actividades orientadas a establecer las etapas de desarrollo de implementación del SGDEA como Plan y no como solución tecnológica y describir claramente la	Levantamiento de requerimientos funcionales y no funcionales y, necesidades en los procesos de gestión documental (Modelo de requisitos). Formulación del esquema de metadatos para la gestión de	Alta Gerencia. Macroproceso Digital. Macroproceso Abastecimiento y Servicios Administrativos. Colaboradores.

Derechos reservados para Cenit S.A.S. No se podrá hacer ninguna reproducción externa, copia o transmisión digital de este ACT sin autorización escrita de la compañía. Ningún párrafo podrá ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor.

DocuSign Envelope ID: 35A531CA-E933-42B2-9262-2AD990FFD899

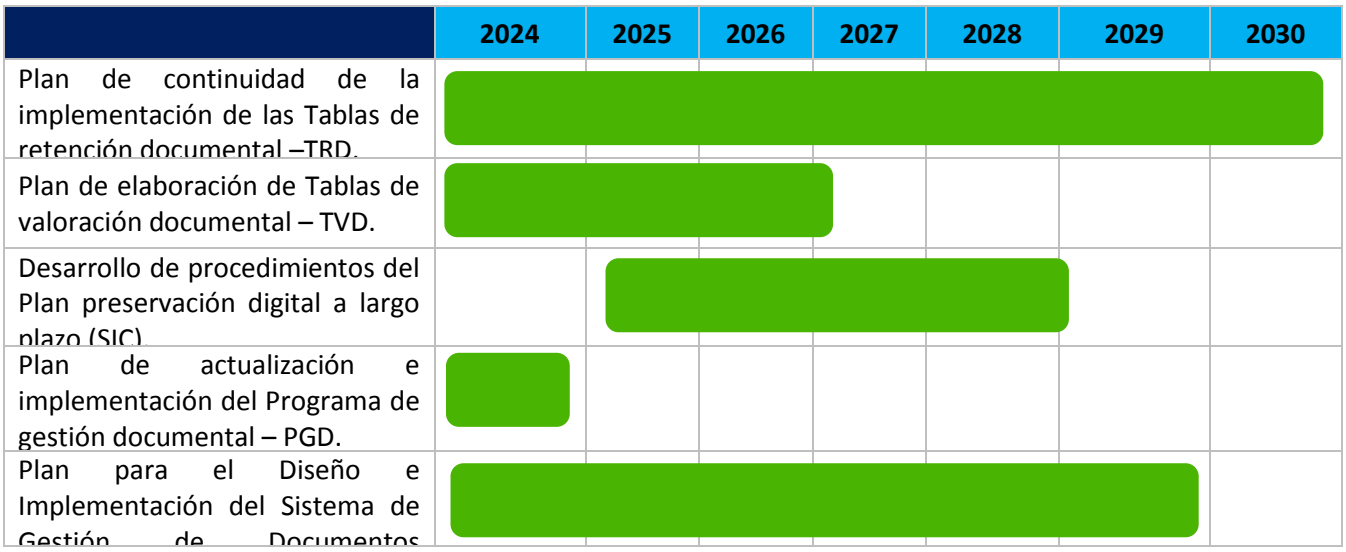
		definición y el control de lo que se va a hacer, hasta dónde; de lo que está y no estará incluido, conforme a la misión; estrategias y metas CENIT.	documentos. Definición del cronograma para el desarrollo de las actividades.	
Plan de Continuidad de la Implementación de las Tablas de Retención Documental –	Contribuir en la organización de la producción documental física y electrónica, así como a la optimización de los espacios físicos y virtuales.	Aplica a todos los colaboradores que producen y/o reciben documentos.	Socialización del instrumento archivístico.	Todos los Macroprocesos y los Procesos que los componen.
Plan de Actualización del Programa de gestión Documental – PGD.	Ejecutar las actividades de planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.	Comprende la revisión total del Programa hasta l actualización del instrumento archivístico, incluyendo el diseño e implementación	Evaluación y definición de la necesidad de CENIT frente a los Programas específicos. Incluir el diseño e implementación de los programas	Macroproceso Abastecimiento y Servicios Administrativos.
Plan de Elaboración de Tablas de Valoración Documental – TVD.	Recuperar la memoria institucional, mediante la aplicación de criterios archivísticos que permitan realizar el plan de transferencias secundarias. Optimizar el control de los recursos de almacenamiento.	Aplica a fondos acumulados.	Compilación de información. Elaboración del Diagnóstico de la situación real del fondo. Elaboración y ejecución del Plan de Trabajo Archivístico Integral. Identificación de valores (valoración).	Macroproceso Abastecimiento y Servicios Administrativos

5.8 MAPA DE RUTA

Plan / Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)	Largo Plazo (4 años en adelante)

Derechos reservados para Cenit S.A.S. No se podrá hacer ninguna reproducción externa, copia o transmisión digital de este ACT sin autorización escrita de la compañía. Ningún párrafo podrá ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor.

DocuSign Envelope ID: 35A531CA-E933-42B2-9262-2AD990FFD899



5.9 SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para el desarrollo eficiente de los planes propuestos en el PINAR, y proyectados en el Mapa de Ruta, se estableció el indicador que permite conocer el avance en la ejecución:

Indicador	Fórmula	Meta	Periodicidad de medición
% de cumplimiento en la ejecución de los planes propuestos por el Pinar	N° de actividades ejecutadas en el periodo / N° de actividades planeadas en el periodo	90%	Semestral

6. ANEXOS

ASA-PL-001 Anexo 1 Autodiagnóstico Política de gestión documental.

7. GLOSARIO

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

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

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.

Deterioro. Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Derechos reservados para Cenit S.A.S. No se podrá hacer ninguna reproducción externa, copia o transmisión digital de este ACT sin autorización escrita de la compañía. Ningún párrafo podrá ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor.

DocuSign Envelope ID: 35A531CA-E933-42B2-9262-2AD990FFD899

Instrumentos archivísticos. Herramientas con propósitos específicos, que tiene por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Función Archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Metadato. Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

Plan de preservación a largo plazo. Conjunto de disposiciones destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.

Plan institucional de archivos. Instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes estratégicos previstos por la entidad.

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 medio y forma de registro o almacenamiento.

Producción documental. Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Preservación. Conjunto de disposiciones destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.

Riesgo. Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

Sistema integrado de conservación. Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Tabla de Retención Documental. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla 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.

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.

Derechos reservados para Cenit S.A.S. No se podrá hacer ninguna reproducción externa, copia o transmisión digital de este ACT sin autorización escrita de la compañía. Ningún párrafo podrá ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor.