TurNariño LTDA
PROMOTORA DE TURISMO DE NARIÑO

MORASURCO HOTEL | SINDAMANOY HOTEL

RNT Registro Nacional del Turismo - Nit: 891200373 - 3 NTS TS 002 Requisitos de sostenibilidad establecimintos de alojamiento y hospdedaje. 2014

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROMOTORA DE TURISMO DE NARIÑO TURNARIÑO LTDA

ALEJANDRA ESCOBAR GUZMAN GERENTE

Calle 20 # 40 Esquina
Av. Los Estudiantes
Pasto - Nariño

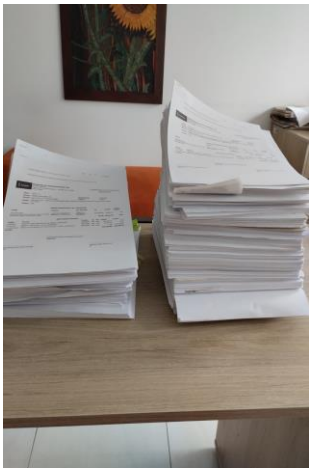
(+57) (2) 7313596
(+57) (2) 7313252
3156531121

www.hotelmorasurco.com
www.hotelsindamanoy.gov.co
comercial@turnarino.com

CERTIFICADO DE CALIDAD TURÍSTICA
CO COLOMBIA

RNT Registro Nacional del Turismo - Nit: 891200373 - 3 NTS TS 002 Requisitos de sostenibilidad establecimintos de alojamiento y hospdedaje. 2014

PROCESOORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE TURNARIÑO



Calle 20 # 40 Esquina
Av. Los Estudiantes
Pasto - Nariño

(+57) (2) 7313596
(+57) (2) 7313252
3156531121

www.hotelmorasurco.com
www.hotelsindamanoy.gov.co
comercial@turnarino.com

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos– PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad. Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica de la entidad en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, tomando como referencia el Decreto 1080 de 2015 donde establece en el artículo 2.8.2.5.8 "Instrumentos archivísticos para la gestión documental" el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de la entidad de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades. A partir de lo anterior, y de los lineamientos establecidos en el Archivo General de la Nación en el desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015, se formula el presente documento con el fin de establecer el Plan Institucional de Archivos – PINAR

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades de mejoramiento, objetivos, metas y proyectos encaminados para garantizar una adecuada necesidad de la gestión y conservación de los documentos de la entidad.

La Promotora de Turismo de Nariño TURNARIÑO LTDA. ha elaborado el presente Plan PINAR, con este instrumento se pretende orientar en su implementación, resaltando la importancia de los documentos y archivos, que contribuyen a la memoria institucional de la empresa.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

OBEJTIVO GENERAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

El objetivo principal del **PINAR** es fortalecer la gestión y la administración de archivos dentro de la Promotora y dar cumplimiento a la normatividad archivística, Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás normas que lo aclaren, modifiquen o sustituyan, a fin de fortalecer el derecho de acceso a la información y la observancia del cumplimiento de los postulados constitucionales y a las normas archivísticas, garantizando con ello la función probatoria, garantizadora y perpetuadora de los archivos documentales de la Promotora Turnariño Ltda, en cumplimiento de los principios generales que rigen la función archivística en las entidades del Estado.

OBJETIVOS ESPECIFICOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Acorde a los aspectos críticos identificados y a la priorización obtenidas objetivos específicos del PINAR se centrarán en:

1. Generar cultura archivística en cada dependencia y servidor público de la Promotora Turnariño Ltda, para contar con funcionarios sensibles frente al papel de los archivos en la gestión, los documentos electrónicos y la transparencia institucional.
2. Identificar las actividades necesarias para comenzar, actualizar los inventarios documentales, a fin de facilitar la recuperación de la documentación que reposa en los escritorios virtuales de los funcionarios y los archivos documentales.
3. Identificar las necesidades de elaborar las Tablas de Retención Documental de la Promotora Turnariño Ltda, que estén acorde a los cambios normativos y organizacionales. Plan Institucional de Archivos-PINAR
4. Determinar las actividades que sean necesarias para gestionar la convalidación de las Tablas de Valoración Documental ante el Archivo General de la Nación.

VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

La Promotora Turnariño Ltda, creará sus instrumentos archivísticos con el fin de promover una adecuada preservación y control del archivo documental digital de la Entidad, a partir de la clasificación de los archivos documentales, la actualización del Programa de Gestión documental (PGD), la creación de las tablas de retención y valoración, actualización y armonización del sistema integrado de conservación, entre otros, con el propósito de salvaguardar el patrimonio documental del Estado Colombiano de conformidad con la normatividad archivística vigente.

1. **ALCANCE**: El Programa de Gestión Documental - PGD aplica a toda la información producida y recibida por TurNariño LTDA., en cualquier medio y/o soporte de registro (físico o digital). Aplica a todos los procesos misionales, estratégicos y de soporte que se desarrollan en TurNariño., así como a contratistas que le presten servicios a la empresa.

1. **PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO**:
   - Funcionarios en sus diferentes niveles y contratistas de TurNariño.

PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Actividades para desarrollar:

- Capacitar en la organización documental, según los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental.
- Realizar visitas periódicas a las áreas para asegurar que la organización documental se realiza según lo establecido en las TRD y los procedimientos del proceso de gestión documental, de acuerdo a la ley de Archivo.
- Revisar que la información física y electrónica administrada se clasifique y creen expedientes según lo establecido por las Tablas de Retención Documental.
- Realizar por parte del responsable del proceso de gestión documental el procedimiento de seguimiento a los archivos de gestión y archivo central.

- Realizar por parte del responsable del proceso de gestión documental un formato para registrar la constancia del apoyo técnico prestado en área a los archivos de gestión.
- Elaborar y mantener actualizada la ubicación topográfica de los estantes del archivo central para facilitar la búsqueda de información.
- Garantizar que los inventarios documentales del archivo central este en permanente actualización para facilitar las consultas.
- Publicar los inventarios documentales en la página web de la Empresa, para dar cumplimiento a la Ley de transparencia.

TRANSFERENCIA. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Actividades por realizar:

- Elaborar y ejecutar un cronograma anual de transferencia documental.
- Elaborar el procedimiento para la transferencia documental para la implementación en las diferentes Dependencias productoras de TurNariño LTDA
- Diligenciar las transferencias en el Formato Único de Inventario Documental **FUID.**
- Realizar seguimiento por parte del responsable de archivo, a la implementación del procedimiento

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Actividades por realizar:

- Aplicar las decisiones resultantes de la disposición final, establecido en las TRD, TVD, apoyándose en procedimientos documentados para normalizar y formalizar estas actividades.

- Una vez sean convalidadas las Tablas de Valoración Documental, se debe iniciar la intervención del fondo acumulado de TurNariño LTDA., de conformidad con la disposición final establecida en las TVD.
- Elaborar y ejecutar un procedimiento para la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos que tengan como disposición final eliminación en las Tablas de Retención y Valoración Documental.
- Formalizar la eliminación documental mediante actas aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

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, las acciones a realizar para lograr una adecuada preservación de los documentos son las siguientes:

- Diagnóstico integral.
- Sensibilización y toma de conciencia.
- Prevención y atención de desastres
- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Control de plagas.
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- Apoyo a la reproducción.
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

Actividades para desarrollar:

- Definir un programa de documentos vitales, debido a que la empresa no está exenta de terremotos, incendios, atentados, los cuales pueden afectar los documentos parcial o totalmente.

- Implementar un programa de limpieza en seco en las instalaciones del Archivo central para evitar el deterioro en los documentos.
- Garantizar un proceso de control de plagas, roedores en las instalaciones de los archivos centrales y de gestión para evitar deterioros en los documentos.
- Garantizar una revisión periódica para identificar si existen documentos con algún tipo de deterioro y separarlos para evitar la contaminación de otros documentos que se encuentren en el archivo central.

VALORACIÓN. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Actividades por realizar:

- Realizar un análisis para establecer el valor que tiene para la cultura, la historia y la investigación los documentos que ya cumplieron su tiempo de retención documental.
- Validar los criterios de valoración documental en el cual es importante revisar los volúmenes de información de los procesos que produce, para determinar si hay duplicidad en la producción documental.

Las actividades o los proyectos se deben desarrollar en el corto, mediano y largo plazo de la siguiente manera:

- Corto Plazo: 12 meses
- Mediano Plazo: De 12 a 24 meses
- Largo Plazo: 24 meses en adelante

Proceso de la Gestión Documental	Actividad para realizar	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
Proceso de planeación	Formular e implementar el manual de Archivo para la empresa de conformidad a la gestión documental de la empresa y el sistema integrado de gestión de TurNariño LTDA	X	X	
	Implementar las Tablas de Valoración Documental – TVD, Tablas de Retención Documental – TRD, Plan Institucional de archivos de la Empresa PINAR.	X	X	X
	Sensibilizar a los funcionarios de todos los niveles de la importancia de aplicar Tablas de Retención Documental en cada uno de sus procesos	X	X	
	Implementar y socializar el implementar Banco Terminológico o glosario.	X		
	Implementar categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	X		
	Divulgar la política de gestión documental.	X		
	Capacitar al personal del proceso de gestión documental, para que puedan contribuir con el desarrollo de la empresa aplicando los conocimientos adquiridos	X	X	
	Levantar indicadores para medir el avance del proceso de gestión documental.	X	X	
	Formular los procedimientos para la elaboración documental		X	
	Formular los instructivos para las Tablas de Retención Documental, Tabla de Valoración Documental	X	X	
Proceso producción	Normalizar la imagen corporativa en todos los documentos que se producen y realizar su versión para control de la producción documental de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y el Sistema Integrado de Gestión, PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	X		

	Definir un procedimiento que indique la estructura interna para los mensajes de Datos a través de correo electrónico, redes sociales y otros medios donde se producen documentos	X		
	Generar políticas o procedimientos de clasificación de documentos al interior de la organización de acuerdo con los siguientes criterios: Información pública, privada, confidencial o de uso público; alinearlos con el sistema de gestión documental	X	X	X
Proceso de Gestión y Tramite.	Hacer seguimiento periódico de los tiempos establecidos en el procedimiento de la referencia con el fin de garantizar que se están cumpliendo, disminuyendo la materialización de riesgos, que impliquen demandas de ciudadanos, perdida de información o incumplimiento de políticas, ATENDER, DIRECCIONAR Y HACER SEGUIMIENTO A SOLICITUDES.			
	Socializar el banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales para facilitar la comprensión de conceptos técnicos que se producen en la Empresa en el ejercicio de sus funciones.		X	
	Socializar los procedimientos del Servicio de Atención al Ciudadano para la óptima gestión y tramite de la información		X	
Proceso de organización.	Capacitar en la organización documental, según los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental.			
	Realizar visitas periódicas a las áreas para asegurar que la organización documental se realiza según lo establecido en las TRD y los procedimientos PROCEDIMIENTO ARCHIVO DOCUMENTAL, PROCEDIMIENTO APERTURA Y CONFORMACIÓN EXPEDIENTE, PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE GESTIÓN.			
	Revisar que la información física y electrónica administrada de manera manual se clasifique y creen expedientes según lo establecido por las Tablas de Retención Documental.			X

	Realizar por parte del responsable del proceso de gestión documental el procedimiento de seguimiento a los archivos de gestión y archivo central.		X	
	Realizar por parte del responsable del proceso de gestión documental un formato para registrar la constancia del apoyo técnico prestado en área a los archivos de gestión.		X	
	Elaborar y mantener actualizada la ubicación topográfica de los estantes del archivo central para facilitar la búsqueda de información.			X
	Garantizar que los inventarios documentales del archivo central este en permanente actualización para facilitar las consultas.	X		
	Publicar los inventarios documentales en la página web de la Empresa, para dar cumplimiento a la Ley de transparencia	X		
Proceso de transparencia	Elaborar y ejecutar un cronograma anual de transferencia documental, de los archivos de gestión al archivo central	X	X	X
	Elaborar el procedimiento para la transferencia documental para la implementación en las diferentes dependencias productoras de TurNariño	X	X	
	Diligenciar las transferencias en el Formato Único de Inventario Documental FUID.	X	X	
	Realizar seguimiento por parte del responsable de archivo, a la implementación del PROCEDIMIENTO APERTURA Y CONFORMACIÓN EXPEDIENTE		X	
	Aplicar las decisiones resultantes de la disposición final, establecido en las TRD, TVD, apoyándose en procedimientos documentados para normalizar y formalizar estas actividades.		X	
	Una vez sean convalidadas las Tablas de Valoración Documental, se debe iniciar la intervención del fondo acumulado de TurNariño LTDA, de conformidad con la disposición final establecida en las TVD.			X
	Elaborar y ejecutar un procedimiento para la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos que tengan como	X	X	

Proceso de disposición final de documentos.	disposición final eliminación en las Tablas de Retención y Valoración Documental.			
	Formalizar la eliminación documental mediante actas aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X	
Proceso de preservación a largo plazo	Definir un programa de documentos vitales, debido a que la empresa no está exenta de terremotos, incendios, atentados, los cuales pueden afectar los documentos parcial o totalmente		X	
	Implementar un programa de limpieza en seco en las instalaciones del Archivo central para evitar el deterioro en los documentos.		X	
	Garantizar un proceso de control de plagas, roedores en las instalaciones de los archivos centrales y de gestión para evitar deterioros en los documentos		X	
	Garantizar una revisión periódica para identificar si existen documentos con algún tipo de deterioro y separarlos para evitar la contaminación de otros documentos que se encuentren en el archivo central.		X	
Proceso de valoración documental.	Validar los criterios de valoración documental en el cual es importante revisar los volúmenes de información de los procesos que produce, para determinar si hay duplicidad en la producción documental.		X	

No	Aspectos Críticos	Riesgos
1	Manejo de la información en papel.	1. Pérdida y/o divulgación de información confidencial. 2. Incumplimiento o inoportunidad en la entrega de respuestas a requerimientos, comunicaciones internas y externas.
2	No cuenta con software para digitalizar la información, que permita llevar un tablero de control.	1. Indisponibilidad de los documentos para dar respuesta a los requerimientos de información. 2. Incumplimiento o inoportunidad en la entrega de respuestas a requerimientos, comunicaciones internas y externas.

		3. Inoportunidad en el cumplimiento dentro de los términos de Ley de las PQRD (Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias), y solicitudes de información pública.
3	Finalizar el trámite de elaboración, aprobación, tramite de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental – TRD	1. Incumplimiento al decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 "Instrumentos archivísticos para la gestión documental" y demás normas aplicables.
4	Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental – FUID	1. No estar alineados al decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 "Instrumentos archivísticos para la gestión documental" y demás normas aplicables.
5	Adoptar cronograma de transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	1. Indisponibilidad de los documentos para dar respuesta a los requerimientos de Información. 2. Incumplimiento o inoportunidad en la entrega de respuestas a requerimientos, comunicaciones internas y externas.
6	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	1. Pérdida y/o divulgación de información confidencial. 2. Diferencias entre el físico entregado y la comunicación generada en el Aplicativo de Gestión Documental. 3. Alteración o eliminación de la información almacenada en el aplicativo que adopte TurNariño.
7	Parametrización de Tablas de control de acceso en el Sistema de Gestión Documental.	1. Pérdida y/o divulgación de información Confidencial. 2. Alteración o eliminación de la información almacenada en el aplicativo que adquiera TurNariño..
8	Ausencia de sensibilización y capacitación a funcionarios y contratistas sobre archivos – PGD	1. No estar alineados al decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.14 "Plan de Capacitación." y demás normas aplicables

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS A LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS

No	Aspectos Críticos /EJES Articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos asociados
1	Carencia de un Diagnóstico Integral de Archivos	Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos, como instrumento para el PGD y PINAR, en cumplimiento de la función archivística.	Programa de Gestión Documental
2	Finalizar el trámite de elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental–TRD.	Realizar el proceso actualización, aprobación, tramite de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental-TRD	
3	Parametrización de Tablas de control de acceso en el Sistema de Gestión Documental.	Definir y parametrizar las tablas De control de acceso y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	
4	Adoptar cronograma de transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo centra	Actualizar los expedientes físicos en el archivo de gestión centralizado y su envió al archivo de custodia externa	
5	No se encuentra la información digitalizada en un aplicativo de gestión documental	Fortalecer el personal disponible para el desarrollo de las digitalización e indexación en el sistema de gestión documental aplicativo que adquiera TurNariño	
6	Nventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID	Actualizar el Formato Único de Inventario Documental–FUID, conforme a las especificaciones del acuerdo 042-2002 del AGN.	
7	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	Desarrollar el software sobre el sistema de gestión documental que adquiera TURNARIÑO.	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

8	Inadecuado manejo del aplicativo de Gestión Documental sin el trámite adecuado para su gestión y archivo.	Fortalecer los procesos internos de capacitación en el programa de gestión documental a contratistas y funcionarios, promoviendo el uso adecuado del sistema de gestión documental SOTFWARE.	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN – PIC
9	Ausencia de sensibilización y capacitación a funcionarios y contratistas sobre archivos - PGD	Fortalecer los procesos internos de capacitación en el programa de gestión documental a contratistas y funcionarios, promoviendo el uso adecuado del sistema de gestión documental	
10	Manejo de la información en papel.	Fortalecer los procesos internos de capacitación en e l programa de gestión documental a contratistas y funcionarios, promoviendo el uso adecuado del sistema de gestión documental	

9. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

La armonización de los sistemas de gestión es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas que tienen por objetivo orientar y fortalecer la gestión, dar dirección, articular y alinear conjuntamente los requisitos de la Empresa.

A continuación, se definen actividades a realizar por parte de TURNARIÑO LTDA. para realizar el proceso de armonización con el Sistema Integrado de Gestión:

MAPA DE RUTA

No	Plan o Proyecto	Corto Plazo	Mediano Plazo, de 1 a 4 años			Largo Plazo 4 años en adelante			
		2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
1	Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos								
2	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.								
3	Parametrización de Tablas de control de acceso								
4	Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central								

5	La información no se encuentra digitalizada en un aplicativo de gestión documental								
6	Llevar el Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental – FUID semanalmente								
7	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.								
8	comunicaciones en el aplicativo de Gestión Documental con trámite adecuado para su gestión y archivo								
9	Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos – PGD								
10	Envió de la información física a puestos de trabajo.								

SEGUIMIENTO Y CONTROL
CUADRO SEGUIMIENTO INDICADORES DE GESTION

MEDICIÓN TRIMESTRAL 2025								
	Plan o Proyecto	**INDICADOR**	**META**	**1ER Trimestre**	**2DO Trimestre**	**3ER Trimestre**	**4TO Trimestre**	**OBSERVACIONES**
1	Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	Documento elaborado / documento aprobado CIGD.	100%					
2	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la	Documento elaborado / documento aprobado Departamento	100%					

	Tabla de Retención Documental - TRD.							
3	Parametrización de Tablas de control de acceso	Acciones implementadas / total de acciones a implementar	100%					
4	Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	Folios incluidos en expedientes / Total de Folios transferidos	60%					
5	No se encuentra toda la información digitalizada en el aplicativo de gestión documental	Folios digitalizados/total de Folios transferidos	60%					
6	Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID	Documento elaborado / documento publicado	100%					
7	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	Acciones implementadas / Total de Acciones a implementar	100%					

8	Se generan comunicaciones en el aplicativo de Gestión Documental (Sotfware), sin el trámite adecuado para su gestión y archivo.	Personal capacitado / Total de personal entidad.	70%					
9	Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos - PGD	Personal capacitado / Total de personal entidad.	70%					
10	Envió de la información física a puestos de trabajo.	Personal capacitado / Total de personal entidad.	70%					

RESPONSABILIDADES

- **Gerente:** Garantizar la disposición de recursos necesarios, de forma oportuna para la implementación, seguimiento y evaluación del Programa de Gestión Documental PGD de TurNariño LTDA
- **Director Financiero**: Realizar seguimiento y evaluación a la implementación del presente Programa de Gestión Documental.
- **Técnico de Archivo**: Definir, divulgar, y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la implementación, seguimiento y evaluación del presente Programa de Gestión Documental.
- **Funcionarios y Contratistas**: Conocer, implementar y acogerlas directrices y actividades establecidas en el presente Programa de Gestión Documental de TURNARIÑO LTDA
- **INDICADORES**. El indicador establecido para medir el grado de cumplimiento del presente programa Porcentaje de Implementación del Plan Pinar de Archivos.

NORMATIVIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTO ADMINISTRATIVO	OBJETO	EMITO POR
Ley 142 de	"Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones."	El Congreso de Colombia
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos	El Congreso de Colombia
Decreto 1080 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"	República de Colombia Ministerio de Cultura
Acuerdo 11 de 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.	Junta Directiva del Archivo General de la Nación.
Acuerdo 47 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
Acuerdo 48 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental"	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación
Acuerdo 49 de 2000.	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
Acuerdo 50 de 2000.	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
Acuerdo 56 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
Acuerdo 60 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
Acuerdo 37 de 2002	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

	en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	
Acuerdo 38 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	Consejo Directivo del AGN
Acuerdo 42 de 2002.	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
Acuerdo 027 de 2006.	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
Acuerdo 004 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
Acuerdo 005 de 2013.	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
Acuerdo 002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
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.	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación
Acuerdo 008 de 2014.	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos1° y 3° de la ley 594 de 2000."	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación

Acuerdo 003 de 17 de febrero de 2015.	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015	Departamento Administrativo de la Función Pública

GLOSARIO

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
Archivo Central: Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta es permanente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por el funcionario que este a cargo y lleva su respectivo control y seguimiento de acuerdo a los formatos de ley de archivo, entregando a las propias oficinas y particulares en general.
Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema Nacional de Archivos.
Archivo Histórico: A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.
Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
Clasificación Documental: Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico- funcional de la entidad

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas correctivas o preventivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido
Consulta de Documentos: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
Disposición final de documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.
Distribución de documentos: Actividades tendientes para garantizar que los documentos lleguen a su destinatario
Eliminación de documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
Expediente Documental: 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.

ORIGINAL FIRMADO
ALEJANDRA ESCOBAR GUZMAN
Gerente TurNariño LTDA

Proyecto: ELENA CORDOBA, Auxiliar de Archivo Central
Reviso: NATHALY PALACIOS, Directora Operativa
Asesoró-: EDILMA ANDRADE TORRES, jefe Control Interno

ESTE PROGRAMA NO SE IMPRIME EN APLICACIÓN A LA POLÍTICA CERO TINTA CERO PAPEL, AUSTERIDAD DE GASTO. Este Programa es publicado en la página web y se remite a todas las dependencias por correo electrónico para su información y fines pertinentes a que haya lugar con sus equipos de trabajo