

	<b>PROCESO DE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>			
	<b>RESOLUCIÓN DE ADOPCION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>			
	<b>VIGENCIA</b> Marzo -2016	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> CO-F-003	<b>CONSECUTIVO</b> 1

**RESOLUCIÓN No. 027**  
(11 de marzo de 2025)

**"POR LA CUAL SE ADOPTA LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA LA GESTION DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PUBLICO- UAE SETP AVANTE"**

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 3 de la Ley 594 del 2000 define la Gestión Documental como el "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." A continuación, el artículo 21 determina el deber de las entidades públicas de elaborar Programas de Gestión Documental, con la posibilidad del uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. Adicionalmente, el artículo 46 precisa que los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación (SIC) en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Que el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 "indica que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos constituida por seis componentes, particularmente, la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, y la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. Asimismo, el artículo 8 señala que las entidades públicas desarrollarán la gestión documental a partir de los siguientes Instrumentos Archivísticos: el Cuadro de Clasificación Documental (CCD); la Tabla de Retención Documental (TRD); el Programa de Gestión Documental (PGD); el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); el Inventario Documental (FUID); un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales; los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad y las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. Por último, el artículo 9 define los procesos mínimos que deben comprender las entidades públicas en su gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración) y el artículo 10 ordena a todas las entidades del Estado formular un Programa de Gestión Documental (PGD) a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Que el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, define los criterios técnicos y jurídicos para la implementación de la

	<b>PROCESO DE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>			 <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	<b>RESOLUCIÓN DE ADOPCION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>			
	<b>VIGENCIA</b> Marzo -2016	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> CO-F-003	<b>CONSECUTIVO</b> 2

función archivística en el Estado Colombiano, y su título 6 establece los lineamientos para la conservación y preservación de los documentos en soporte físico o electrónico.

Que el artículo 6.1.1.2 *ibidem* determina que el Sistema Integrado de Conservación estará compuesto por un Plan de Conservación Documental, que aplica a los documentos de archivos creados en medios físicos o analógicos, y un Plan de Preservación Digital a largo plazo, que aplica a documentos digitales o electrónicos de archivo.

Que el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 "ordena adoptar un Programa de Gestión Documental que contenga los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos, atendiendo los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia. De igual modo, el artículo 16 establece que los sujetos obligados deben asegurar la existencia de procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos al interior de sus entidades.

Que el literal n del artículo 2.8.2.5.5. Del Decreto 1080 de 2015 "contiene los principios del proceso de gestión documental, por ejemplo, el de modernización, que alude a que la alta gerencia pública y el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, por medio de la aplicación de las prácticas más modernas de gestión documental y el apoyo en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones. Por su parte, el artículo 2.8.2.5.8. Del Decreto 1080 de 2015 incorpora dentro de los instrumentos archivísticos para la gestión documental el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Que la UAE SETP AVANTE atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, relativo a los "Comités Institucionales de Gestión y Desempeño", indica que en cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal; UAE-SET AVANTE , mediante Resolución 197 de 27 de octubre de 2021 creó, conformó el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo de la Unidad Administrativa Especial del Sistema Estratégico de transporte Publico de Pasto UAE SETP Avante, 9, en cuanto a su conformación y se dicta su reglamento.

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño No 197 de 27 de octubre de 2021 de la Unidad Administrativa Especial de Transporte Público de Pasto –UAE-SETP AVANTE realizada el día 28 de febrero 2023, aprobó el Programa de Gestión Documental –PGD 2023-2024.

Que la coordinadora de gestión documental y archivo como líder del Proceso Documental, adelantó las acciones para la creación de la Política de Gestión Documental, elaboración y creación del Plan Institucional de Archivos PINAR, el Programa de Gestión Documental, la elaboración del Sistema Integrado de Conservación, conformado por el Plan de Conservación Documental, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, elaboración de las Tablas de control de Acceso, se coordinó el levantamiento de los inventarios documentales y la elaboración de

	<b>PROCESO DE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>		
	<b>RESOLUCIÓN DE ADOPCION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>		
	<b>VIGENCIA</b> Marzo -2016	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> CO-F-003

los procedimientos del proceso de gestión documental y archivo. En el mismo sentido, se presentaron ante el Comité institucional de gestión y desempeño los instrumentos archivísticos referidos para aprobación, con respuesta positiva, mediante Acta No. 001 de 2023 y 002 de 2023.

Que, el área de archivo de la Unidad Administrativa Especial del Sistema Estratégico de Transporte Público-UAE-SETP AVANTE de la ciudad de Pasto, presentó el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) al Archivo General de la Nación y recibió respuesta favorable en cuanto a los hallazgos pendientes en el año 2024, ahora se requiere dar inicio a la implementación de los instrumentos archivísticos por lo tanto deben estar debidamente adoptados.

Que el área de gestión documental de la UAE SETP AVANTE desarrolla dentro de sus proyectos el componente de gestión documental y archivo con sus correspondientes etapas de organización documental de MIPG; por tanto, es indispensable adoptarlos y continuar con el proceso de implementación y seguimiento efectivo.

Que la adopción de los instrumentos archivísticos tiene como finalidad propender al adecuado desarrollo de la gestión documental en la entidad, facilitando la toma de decisiones, constituyendo la memoria institucional y agilizando el acceso a la información, al aumentar la capacidad de atender de manera oportuna, eficiente y eficaz los requerimientos de las autoridades y los ciudadanos.

Que la implementación de la Política de Gestión Documental, del Sistema Integrado de Conservación SIC, que incluye el Plan de Conservación y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, así como del Plan Institucional de Archivos-PINAR y del Programa de Gestión Documental- PGD, será liderada por el profesional coordinador de gestión documental y archivo, contará con la participación de las dependencias que por competencia deban adelantar acciones relacionadas con la puesta en marcha de aquellos.

Que la gestión dinámica del Proceso Documental, así como la modificación en la normatividad, los retos y desafíos en la administración de la información de la entidad en soportes físicos y electrónicos, el uso de nuevas tecnologías y la búsqueda constante de la mejora del proceso para salvaguardar el acervo documental de la Unidad Administrativa Especial del Sistema Estratégico de Transporte Público de la Ciudad de Pasto UAE –SETP AVANTE y garantizar el acceso a la información por parte de la ciudadanía requieren la constante evaluación de los instrumentos archivísticos y su actualización.

Que la Unidad Administrativa Especial del Sistema Estratégico de Transporte Público UAE SETP AVANTE suscribió un compromiso con el Archivo General de la Nación de implementar las normas que regulan la gestión documental del país.

Que en mérito de lo expuesto:

**RESUELVE**

	<b>PROCESO DE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>			
	<b>RESOLUCIÓN DE ADOPCION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>			
	<b>VIGENCIA</b> Marzo -2016	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> CO-F-003	<b>CONSECUTIVO</b> 4

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Adoptar los siguientes instrumentos archivísticos, aprobados por el Comité institucional de gestión y desempeño de la UAE –SETP AVANTE mediante Actas No. 001 y 002 del año 2023:

1. Política de Gestión Documental
2. Plan Institucional de Archivos (PINAR)
3. Programa de Gestión Documental (PGD)
4. Sistema Integrado de Conservación (SIC), el cual incluye Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
5. Tablas de Retención documental (TRD)
6. Cuadro de Clasificación documental (CCD)
7. Banco terminológico de series y subseries documentales (BANTER) inscritas ante el AGN
8. Inventario documental de Archivo (ID)
9. Tablas de Control de Acceso (TCA), el cual incluye índices de información clasificada, y esquemas de publicación de información.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Mantener vigente todos los instrumentos archivísticos mientras dure la vida la UAE SETP AVANTE, los cuales deberán ser actualizados de acuerdo a lo que indica el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, los cuales se deberán tener en cuenta para una liquidación, transformación y/o continuar la vida jurídica de la entidad.

**ARTÍCULO TERCERO.- Definiciones:**

**Instrumentos Archivísticos:** Herramientas que ayudan a organizar, clasificar, y conservar la documentación de una entidad. Son útiles para gestionar la documentación empresarial y gubernamental regulada, estos son revisados y auditados por el Archivo General de la Nación AGN.

**Plan de Conservación Documental:** conjunto de acciones tendientes a garantizar la estabilidad estructural y funcional de los documentos de archivo, en soportes físicos, manteniendo los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad a través del tiempo.

**Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:** Documento estratégico que incorpora una serie de principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar s.

**Plan Institucional de Archivo (PINAR):** Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

**Política de Gestión Documental:** conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información

	<b>PROCESO DE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>			 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	<b>RESOLUCIÓN DE ADOPCION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>			
	<b>VIGENCIA</b> Marzo -2016	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> CO-F-003	<b>CONSECUTIVO</b> 5

física y electrónica; un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte; una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación; un programa de gestión de información y documentos y una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, el área de gestión documental y Archivo, la área de planeación y los productores de la información.

**Programa de Gestión Documental (PGD):** instrumento archivístico que permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

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

**Tablas de Retención documental (TRD):** Instrumento archivístico que permite clasificar los documentos de una entidad. También indican los criterios de conservación y disposición final de los documentos. Las TRD son una herramienta útil para tomar decisiones estratégicas sobre la gestión, conservación y destrucción de los documentos Permiten establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia, permiten establecer el tiempo de permanencia de cada documento en cada etapa del ciclo vital, establecen la disposición final de los documentos y un orden lógico de las categorías archivísticas.

**Tablas de Control de Acceso (TCA):** Son un instrumento que identifica los derechos de acceso y las restricciones aplicables a los documentos. Son una herramienta útil para organizaciones de cualquier tamaño y bajo cualquier ordenamiento jurídico.

**Cuadro de clasificación documental (CCD):** Es un instrumento archivístico que organiza y jerarquiza los documentos de una entidad. En él se registran las series y subseries documentales, y se les asigna una codificación. Los CCD son una guía que facilita la localización y disponibilidad de los documentos. Permiten: Registrar y mantener las series documentales, Clasificar los documentos de manera sencilla, Recuperar la documentación de forma eficiente, Adaptar los formatos a nuevos cambios, Controlar el volumen documental.

**Banco terminológico de series y subseries documentales (BANTER):** Banco terminológico de series y subseries el cual se encuentra registrado ante el Archivo General de la Nación AGN, quien inscribe y anexa las series de las entidades a un BANTER NACIONAL.

	<b>PROCESO DE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>			
	<b>RESOLUCIÓN DE ADOPCION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>			
	<b>VIGENCIA</b> Marzo -2016	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> CO-F-003	<b>CONSECUTIVO</b> 6

**Inventario documental de Archivo (ID):** Es un instrumento que describe y registra los documentos de una organización. Su objetivo es facilitar el acceso, la consulta y el control de los documentos en una entidad, Se utiliza para realizar transferencias y para realizar bajas documentales según las TRD o TVD.

**ARTÍCULO CUARTO.-** El profesional coordinador de Gestión documental y archivo lidera la implementación, divulgación y actualización de los instrumentos archivísticos aprobados.

**PARAGRAFO PRIMERO:** De conformidad con el artículo 1.2.4 del Acuerdo No 001 de 2024 del Archivo General de la Nación," los instrumentos archivísticos implementados podrán ser actualizados cuando la entidad lo requiera, siguiendo los parámetros dados por el AGN.

**ARTÍCULO QUINTO.-** La implementación de los Instrumentos Archivísticos adoptados será liderada por el área de gestión documental y archivo, con la participación de todas las áreas de la entidad, que deberán aplicar los instrumentos y cumplir las acciones que se determinen para su implementación, de forma que se fortalezca la gestión de la entidad en todas las etapas del Proceso Documental.

**ARTÍCULO SEXTO.-** El área de planeación, comunicaciones y sistemas en coordinación con el profesional de gestión documental y archivo publicarán en la página web de la entidad los instrumentos archivísticos de que trata la presente resolución.

**ARTÍCULO SEPTIMO.-** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en San Juan de Pasto, a los 11 días del mes de marzo de 2025.

  
**FIDES EUGENIO CORDOBA CASTILLO**  
**GERENTE GENERAL DE LA UAE SETP AVANTE**

**Proyecto:** Jaqueline Gutiérrez Buitrago   
 Coordinadora de Gestión documental y archivo de la UAE SETP AVANTE

**Revisó:** María Camila Lasso Delgado   
 Profesional de planeación y seguimiento y control de la UAE SETP AVANTE

**Revisó y Aprobó:** Andrés Felipe Agreda Hernández   
 Líder del Área Jurídica de la UAE SETP AVANTE