

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: ES – MC – PL10	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 1 de 59	

UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: ES – MC – PL10	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 2 de 59	

UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

DAGOBERTO RIASCOS MICOLTA

(Rector)

HAROLD ENRIQUE COGOLLO LEONES

(Secretario General)

ROBERT ASPRILLA LARGACHA

(Jefe de Archivos y Correspondencia)

SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO S.A.S

(Empresa Consultora)



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: ES – MC – PL10	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 3 de 59	

1 TABLA DE CONTENIDO

1	TABLA DE CONTENIDO	3
2	INDICE DE TABLAS	6
3	INTRODUCCIÓN	7
4	RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO	8
5	MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO	8
5.1	MISIÓN	8
5.2	VISIÓN	8
6	ASPECTOS CRÍTICOS	9
7	TABLA DE PRIORIDADES	11
8	HERRAMIENTA DE MEDICIÓN	12
9	POLÍTICAS	14
9.1	VISIÓN ESTRATÉGICA	15
10	OBJETIVOS	16
11	PLANES	18
11.1	PLAN DE ACCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	18
11.1.1	OBJETIVO:	18
11.1.2	ALCANCE:	18

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: ES – MC – PL10	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 4 de 59	

11.1.3	RESPONSABLES DEL PLAN:	18
11.1.4	ACTIVIDADES:	19
11.1.5	INDICADORES:	23
11.1.6	RECURSOS:	23
11.2	PLAN DE ACCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL	24
11.2.1	OBJETIVO:	24
11.2.2	ALCANCE:	24
11.2.3	ACTIVIDADES:	24
11.2.4	INDICADORES:	28
11.2.5	RECURSOS:	29
11.3	PLAN DE ACCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, DIAGNOSTICO INTEGRAL Y CREACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.	30
11.3.1	OBJETIVO:	30
11.3.2	ALCANCE:	30
11.3.3	RESPONSABLE DEL PLAN:	30
11.3.4	ACTIVIDADES:	31
11.3.5	INDICADORES:	38
11.3.6	RECURSOS:	39
11.4	PLAN DE ACCIÓN PARA LA POTENCIALIZACIÓN DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL (ORFEO)	40
11.4.1	OBJETIVO:	40
11.4.2	ALCANCE:	40
11.4.3	RESPONSABLES DEL PLAN:	40
11.4.4	ACTIVIDADES:	41
11.4.5	INDICADORES:	42
11.4.6	RECURSOS:	42
11.5	PLAN DE ACCIÓN PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	43
11.5.1	OBJETIVO:	43
11.5.2	ALCANCE:	43
11.5.3	RESPONSABLE DEL PLAN:	43
11.5.4	ACTIVIDADES:	44
11.5.5	INDICADORES:	47
11.5.6	RECURSOS:	47

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: ES – MC – PL10	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 5 de 59	

11.6	PLAN DE ACCIÓN PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	48
11.6.1	OBJETIVO:	48
11.6.2	ALCANCE:	48
11.6.3	RESPONSABLES DEL PLAN:	48
11.6.4	ACTIVIDADES:	49
11.6.5	INDICADORES:	51
11.6.6	RECURSOS:	52
11.7	PLAN DE ACCIÓN PARA CAPACITACIONES EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	52
11.7.1	OBJETIVO:	52
11.7.2	ALCANCE:	52
11.7.3	RESPONSABLE DEL PLAN:	53
11.7.4	ACTIVIDADES:	53
11.7.5	INDICADORES:	55
11.7.6	RECURSOS:	55
12	MAPA DE RUTA	56
13	GLOSARIO	58

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: ES – MC – PL10	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 6 de 59	

2 INDICE DE TABLAS

Tabla N° 1 Aspectos Críticos	10
Tabla N° 2 Tabla de Prioridades	11
Tabla N°3. Herramienta de Medición	13
Tabla N°4 Políticas	14
Tabla N°5 Visión Estratégica	15
Tabla N° 6 Objetivos	17
Tabla N°7 Actividades Organización de Archivos de Gestión.....	22
Tabla N°8 Indicadores Organización de Archivos de Gestión	23
Tabla N°9 Recursos Organización de Archivos de Gestión.....	23
Tabla N°10 Actividades Organización del Archivo Central	28
Tabla N°11 Indicadores Organización Archivo Central.....	28
Tabla N°12 Recursos Organización Archivo Central	29
Tabla N°13 Actividades Creación y/o Actualización de Instrumentos	38
Tabla N°14 Indicadores Creación y/o Actualización de Instrumentos	39
Tabla N°15 Recursos Creación y/o Actualización de Instrumentos	40
Tabla N°16 Actividades Potencialización del Software	42
Tabla N°17 Indicadores Potencialización del Software	42
Tabla N°18 Recursos Potencialización del Software	42
Tabla N°19 Actividades Documentos Electrónicos.....	46
Tabla N°20 Indicadores Documentos Electrónicos	47
Tabla N°21 Recursos Documentos Electrónicos.....	47
Tabla N°22 Actividades Digitalización de Documentos.....	51
Tabla N°23 Indicadores Digitalización de Documentos.....	51
TablaN°24 Recursos Digitalización de Documentos.....	52
Tabla N°25 Actividades Capacitaciones.....	54
Tabla N°26 Indicadores Capacitaciones	55
Tabla N°27 Recursos Capacitaciones.....	56
Tabla N°28 Mapa de Ruta.....	56

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: ES – MC – PL10	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 7 de 59	

3 INTRODUCCIÓN

La Universidad del Pacífico, como institución educativa, debe acatar los lineamientos y las sugerencias emanados por la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos; Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, principalmente el **Decreto 612 de 2018** *“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”*. Y demás normas que regulan el que hacer archivístico en el país.

Es por esto que se requiere la estructuración de un instrumento que haga parte de la planeación estratégica de la Universidad, en materia de Gestión Documental y en el cual se reflejen los planes de acción que contribuyan a mitigar los riesgos en materia de gestión documental; para la elaboración de este instrumento fue necesario la revisión y análisis de Autodiagnóstico de Gestión Documental, Autodiagnóstico de Gestión del Conocimiento y la Innovación, Autodiagnóstico Gobierno en Línea y la descripción de los aspectos críticos, definiendo objetivos y actividades a desarrollar en cada uno de los proyectos y metas trazados para garantizar el adecuado manejo y conservación de los documentos.

Estos Planes de acción deberán ser implementados en el corto y mediano plazo, mediante acciones concretas y medibles que contribuyan con una gestión documental articulada y normalizada.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: ES – MC – PL10	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 8 de 59	

4 RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

La Universidad del Pacífico o también llamada “Unipacífico” es una institución pública de orden nacional, creada mediante la Ley 65 de 1988. Es considerada por propios y extraños como la primera universidad en el Litoral Pacífico Colombiano. Su historia se puede reconstruir y analizar por ciclos de vida como organización (Gottshalk, 1951; Avina, 2002; Hall R., 1996) y se constituye alrededor de eventos dentro del periodo 1988-2015. De acuerdo con lo anterior, se distinguen dos fases desde sus originales: la primera es la creación (entre 1988 al 2000) y la segunda es el periodo actual que bien podría denominarse como de expansión, marcando el inicio de la academia desde el año 2000 hasta el presente con programas y estudiantes de y para la región Pacífico como el hito más importante que establece el final e inicio de ambas épocas que se encuentran delimitadas y señaladas por acontecimientos de gran importancia en el Alma Mater.¹

5 MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

5.1 MISIÓN

La Universidad del Pacífico como propósito contribuir al desarrollo social, ambiental, cultura y económico de la región y del país, formando líderes integrales, agentes de cambio, mediante la generación y transferencia del conocimiento científico y la potencialización de saberes tradicionales, con una oferta y cobertura pertinente y de alta calidad.

5.2 VISIÓN

¹ Universidad del Pacífico, Pagina Web

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: ES – MC – PL10	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 9 de 59	

A 2036, la Universidad del Pacífico habrá alcanzado los más altos estándares de calidad en sus programas y procesos; será una de las principales instituciones de educación superior de la región, consolidada y reconocida nacional e internacionalmente como un eje articulador y catalizador de las potencialidades de la misma, a través de la formación, la investigación formativa, básica y aplicada y el relacionamiento efectivo de la formación, la investigación formativa, básica y aplicada y el relacionamiento efectivo con los actores clave para el desarrollo sustentable del pacífico colombiano.

6 ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1. Desactualización de Instrumentos Archivísticos	Documentos sin la debida aplicación de instrumentos anteriores
	Utilización inadecuada y filtración de información
	Pérdida del patrimonio documental
	Falta de aplicación las normas archivísticas vigentes.
	Pérdida de presupuesto
	Hallazgos por no cumplimiento de la norma
2. Archivo Central sin la aplicación de técnicas archivísticas	Documentos sin transferir al archivo central.
	Documentos trasapelados y/o mal archivados.
	Inoportunidad al momento de realizar una búsqueda
	Demandas contra la Entidad
3. Falta de capacitación a los funcionarios de la universidad	Ineficiencia al responder las solicitudes realizadas por los usuarios
	Tramite y Organización de archivos sin criterios archivísticos.
	Falta de conocimiento de técnicas Archivísticas en el personal.
	Desorganización a la hora de hacer transferencias



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



Código: ES – MC – PL10

Versión: 01

Aprobado: 19/11/2020

Página: 10 de 59

	Duplicidad de información
	Mal manejo de la documentación y de los Archivos
4. Falta de Implementación de la Digitalización	Acumulación de documentos en los Archivos de Gestión
	Pérdida de Documentos, altos costos financieros y graves consecuencias legales y Jurídicas.
	Pérdida de Información Técnica en diferentes soportes
	Falta de copias de seguridad
5. Subutilización del software de Gestión Documental	Desperdicio de recursos físicos por uso excesivo de papel
	Pérdida de la trazabilidad de la correspondencia recibida y despachada en la universidad
	Documentos importantes sin respuesta oportuna.
6. Acumulación de información en los Archivos de gestión	Hallazgos por no cumplimiento de la norma
	Pérdida de información
	Demoras por reproceso y documentos mal tramitados.
7. Falta de lineamientos para el manejo de los documentos electrónicos	No existen metadatos definidos para la búsqueda de la información.
	Dificultad al momento de verificar la integridad e integridad de los documentos electrónicos.

Tabla N° 1 Aspectos Críticos

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: ES – MC – PL10	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 11 de 59	

7 TABLA DE PRIORIDADES

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1. Desactualización de Instrumentos Archivísticos	6	4	7	6	5	28
2. Archivo Central sin la aplicación de técnicas archivísticas	6	5	7	5	6	29
3. Falta de capacitación a los funcionarios de la universidad	5	3	3	5	6	22
4. Falta de Implementación de la Digitalización	4	5	4	8	3	24
5. Subutilización del software de Gestión Documental	4	6	5	8	5	28
6. Acumulación de información en los Archivos de gestión	8	5	6	6	6	31
7. Falta de lineamientos para el manejo de los documentos electrónicos	4	4	5	8	4	25
TOTAL Σ	37	32	37	46	35	

Tabla N° 2 Tabla de Prioridades

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: ES – MC – PL10	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 12 de 59	

8 HERRAMIENTA DE MEDICIÓN

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Plan de Acción Para la Organización de los Archivos de Gestión.	N° de áreas con sus archivos organizados / N° de áreas por organizar.	100%						
Plan de Acción para la Organización del Archivo Central.	N° de expedientes organizados / N° de expedientes a organizar.	100%						
Plan de Acción Para la Construcción y/ o Actualización de los Instrumentos Archivísticos.	<p>N° de programas implementados/ N° de programas propuestos</p> <p>N° TRD aprobadas / N° Áreas de la Universidad</p> <p>N° de documentos a eliminar / N° de documentos eliminados</p> <p>Cantidad de programas a implementar / N° de programas implementados</p>	100%						



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



Código: ES – MC – PL10

Versión: 01

Aprobado: 19/11/2020

Página: 13 de 59

Plan de Acción para la Potencialización de un Software de Gestión Documental (ORFEO)	Módulos Implementados / Módulos a Implementar	100%						
Plan de Acción para el Manejo de Documentos Electrónicos	N° de Expedientes Identificados / N° de Expedientes Controlados	100%						
Plan de Acción para la Digitalización de los Documentos	Documentos digitalizados/ Documentos a digitalizar	100%						
Plan de Acción para Capacitaciones en Materia de Gestión Documental	N° de Funcionarios Capacitados / N° de Funcionarios que deben capacitarse	100%						

Tabla N° 3. Herramienta de Medición

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: ES – MC – PL10	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 14 de 59	

9 POLÍTICAS

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Acumulación de información en los Archivos de Gestión	31	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	46
Archivo Central sin la aplicación de técnicas archivísticas	29	Preservación de la Información	37
Desactualización de Instrumentos Archivísticos.	28	Administración de Archivos	37
Subutilización del software de Gestión Documental	28	Fortalecimiento y Articulación	35
Falta de lineamientos para el manejo de los documentos electrónicos	25	Acceso a la Información	32
Falta de Implementación de la Digitalización	24		
Falta de capacitación a los funcionarios de la universidad	22		

Tabla N° 4 Políticas

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: ES – MC – PL10	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 15 de 59	

9.1 VISIÓN ESTRATÉGICA

VISIÓN ESTRATÉGICA UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO
<p>La Universidad del Pacífico, busca a través del PINAR, el diagnóstico y planteamiento de acciones de mejora que se deberán materializar a través de planes de acción, programas o proyectos que logren dar soluciones a todos y cada uno de los Aspectos Críticos detectados y que propendan por el cumplimiento normativo y más importante aún, por el logro de la eficiencia administrativa y protección del patrimonio documental de la universidad, asegurándose de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los mismos.</p>

Tabla N°5 Visión Estratégica

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: ES – MC – PL10	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 16 de 59	

10 OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Acumulación de información en los Archivos de Gestión / Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Organización de los Archivos de gestión, teniendo en cuenta el principio de procedencia, y el principio de orden original.	Plan de Acción para la Organización de los Archivos de Gestión
Archivo Central sin la aplicación de técnicas archivísticas / Preservación de la Información	Organización de la totalidad de la documentación que se encuentra almacenada en el depósito del Archivo central o semiactivos de la universidad.	Plan de Acción para la Organización del Archivo Central
Desactualización de Instrumentos Archivísticos / Administración de Archivos	Actualización de los Instrumentos archivísticos exigidos por Ley y necesarios para regularizar la gestión documental y optimizando el funcionamiento de la universidad	Elaboración y/o actualización de los instrumentos Archivísticos: * Tablas de Valoración Documental * Programa de Gestión Documental * Sistema Integrado de Conservación * Actualización de Tablas de Retención Documental
Subutilización del software de Gestión Documental / Fortalecimiento y Articulación	Construir un plan de acción que permita potencializar el software Orfeo, que pueda dar cumplimiento a las normas establecidas para obtener un sistema de gestión documental completo.	Plan de Acción para la Potencialización del Software en Gestión Documental

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: ES – MC – PL10	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 17 de 59	

Falta de lineamientos para el manejo de los documentos electrónicos / Acceso a la Información	Promover y desarrollar acciones que establezcan una cultura integrada de la gestión documental y la gestión de información oportuna e integra para la toma de decisiones administrativas.	Plan de Acción para el Manejo de los Documentos Electrónicos
Falta de Implementación de la Digitalización	Formular políticas para la digitalización de la información, que por su valor o frecuencia de consulta se deban digitalizar y que según TRD y TVD deban ser proceso de reprografía.	Plan de Acción para la Digitalización de los Documentos
Falta de capacitación a los funcionarios de la universidad	Brindar asesoría a los funcionarios sobre la terminología y aplicación de la Gestión Documental en cada uno de sus archivos de gestión.	Plan de Acción para Capacitaciones en Materia de Gestión Documental

Tabla N° 6 Objetivos

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: ES – MC – PL10	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 18 de 59	

11 PLANES

11.1 PLAN DE ACCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

11.1.1 Objetivo:

Construir un plan de acción que permita la organización de la totalidad de los archivos de gestión, distribuidos en cada una de las oficinas de la Universidad.

11.1.2 Alcance:

Aplica a cada una de las áreas de la Universidad del Pacífico

11.1.3 Responsables del Plan:

Funcionarios de cada una de las áreas

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: ES – MC – PL10	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 19 de 59	

11.1.4 Actividades:

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
Diagnosticar cada uno de los archivos de gestión, totalizando la documentación a intervenir.	Cada área	2020	2021		Cada funcionario deberá realizar un breve diagnóstico con el fin de evidenciar la situación real en la que se encuentran los documentos, reconociendo las fechas de los documentos desde la más antigua hasta la más reciente, se establecerá las necesidades que se requiere tanto personal como materiales de archivo.
Organización Documental	Cada área	2020	2021		<p>Luego de realizar el diagnóstico se hará los siguientes pasos:</p> <p>Clasificación: Se clasificarán los documentos de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental que se tienen aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño.</p> <p>Ordenación: Los documentos que ya fueron clasificados de acuerdo a las TRD serán ordenados de acuerdo al sistema de ordenación de cada área (Cronológico, Consecutivo, Alfabético, etc.). En carpetas, legajos identificando los tipos documentales al interior de los mismos.</p>



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



Código: ES – MC – PL10

Versión: 01

Aprobado: 19/11/2020

Página: 20 de 59

				Formato único de inventario documental	<p>Descripción Documental: Para la descripción se elaborará el Formato Único de Inventario Documental relacionando el nombre de las series y subseries con sus respectivas fechas extremas, soporte y frecuencia de consulta.</p>
Intervención de Expedientes	Cada área	2020	2021	Expedientes intervenidos	<p>Para la intervención de los archivos se desarrollarán las siguientes actividades:</p> <p>Retiro de Material Abrasivo: Se retirarán clips, grapas, ganchos metálicos, ganchos de cosedora y demás elementos que puedan afectar la buena conservación de los documentos de archivo por fenómenos como la oxidación.</p> <p>Expurgo: Se eliminará la duplicidad de documentos o copias, borradores, documentos sin valor, hojas en blanco, documentos en papel químico (debe ser fotocopiado sustituyendo el papel químico) y cualquier otro documento que no corresponda al trámite contenido en el expediente.</p>
Encarpetado e identificación de	Cada área	2020	2021	Expedientes identificados	<p>Se llevarán los documentos a legajos o carpetas de cuatro aletas desacidificadas y se hará identificación de cada unidad</p>



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



Código: ES – MC – PL10

Versión: 01

Aprobado: 19/11/2020

Página: 21 de 59

Unidades Documental					<p>documental, consignando los datos requeridos por el Acuerdo 042 de 2002, que son los siguientes:</p> <p>*Fondo Documental</p> <p>*Sección</p> <p>*Subsección</p> <p>*Serie</p> <p>*Subserie</p> <p>*Nombre del Expediente</p> <p>*Signatura Topográfica</p> <p>*N° Tomo o Volumen</p> <p>*N° Folio</p> <p>*Fecha Inicial</p> <p>*Fecha Final</p>
Realizar Foliación	la Cada área	2020	2021	Expedientes foliados	<p>Se deberá foliar cada uno de los documentos que contiene cada legajo de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se numera la parte superior derecha de la hoja, en el mismo sentido del documento. - La numeración deberá ser consecutiva, no se deben omitir números, como tampoco adicionar subíndice. - Se debe utilizar lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, iniciando desde el número uno (1), el cual corresponde al primer folio del



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



Código: ES – MC – PL10

Versión: 01

Aprobado: 19/11/2020

Página: 22 de 59

					<p>documento que dio inicio al trámite.</p> <p>- Se foliará todos y cada uno de los tipos documentales de las series y subseries. En caso de series documentales simples, la foliación se ejecutará de manera independiente por serie. En caso de series documentales complejas, cada expediente tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de manera consecutiva, esto quiere decir la segunda será la continuación de la primera.</p>
Rotulación de Caja	Cada área	2020	2021		<p>Una vez realizada la foliación cada carpeta deberá ser incorporada en cajas de archivo referencia X 200 y se realizará el rotulo identificando cada expediente que se encuentra dentro de la caja. De manera que la primera carpeta sea de la fecha más antigua y la última sea la fecha más reciente.</p>

Tabla N° 7 Actividades Organización de Archivos de Gestión

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: ES – MC – PL10	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 23 de 59	

11.1.5 Indicadores:

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Archivos de gestión totalmente organizados para la respectiva transferencia primaria.	N° de áreas con sus archivos organizados / N° de áreas por organizar.	Positivo	100%

Tabla N°8 Indicadores Organización de Archivos de Gestión

11.1.6 Recursos:

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Materiales	Perforados, Legajos, Carpetas, Ganchos plásticos, lápices, lapiceros	Los funcionarios deberán tener todo el material necesario para hacer las respectivas transferencias primarias.
Humano	Funcionarios de cada uno de los archivos de Gestión	Es posible que para algunas secciones documentales se requiera mayor apoyo operativo, dado el alto volumen de información existente

Tabla N° 9 Recursos Organización de Archivos de Gestión

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: ES – MC – PL10	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 24 de 59	

11.2 PLAN DE ACCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

11.2.1 Objetivo:

Generar un plan de acción que permite la organización total de la documentación que reposa en el Archivo Central de la Universidad.

11.2.2 Alcance:

Aplica para toda la documentación que reposan en el archivo y central y a los funcionarios que la custodian.

11.2.3 Actividades:

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
Organización Documental	Jefe de Archivo y Correspondencia	2021	2021		<p>Para realizar la organización del Archivo Central es necesario desarrollar las siguientes actividades:</p> <p>Clasificación: Se clasificarán los documentos de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental que se tienen aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño:</p>



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



Código: ES – MC – PL10

Versión: 01

Aprobado: 19/11/2020

Página: 25 de 59

					<p>Ordenación: Los documentos que ya fueron clasificados de acuerdo a las TRD serán ordenados de acuerdo al sistema de ordenación de cada área (Cronológico, Consecutivo, Alfabético, etc.). en carpetas, legajos identificando los tipos documentales al interior de los mismos.</p> <p>Descripción Documental: Para la descripción de elaborará el Formato Único de Inventario Documental relacionando el nombre de las series y subseries con sus respectivas fechas extremas, soporte y frecuencia de consulta.</p>
Intervención de los Expedientes	Jefe de Archivo y Correspondencia	2021	2021		<p>Para la intervención de los archivos se desarrollarán las siguientes actividades:</p> <p>Retiro de Materia Abrasivo: Se retirarán clips, grapas, ganchos metálicos, ganchos de cosedora y demás elementos que puedan afectar la buena conservación de los documentos de archivo por fenómenos como la oxidación.</p> <p>Expurgo: Se eliminará la duplicidad de documentos o copias, borradores, documentos sin valor, hojas en blanco,</p>



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



Código: ES – MC – PL10

Versión: 01

Aprobado: 19/11/2020

Página: 26 de 59

					documentos en papel químico (debe ser fotocopiado sustituyendo el papel químico) y cualquier otro documento que no corresponda al trámite contenido en el expediente.
Encarpetado e Identificación de Unidades Documentales	Jefe de Archivo y Correspondencia	2021	2021	Expedientes con Carátulas Diligenciadas	<p>Se llevarán los documentos a legajos o carpetas de cuatro aletas desacidificadas y se hará identificación de cada unidad documental, consignando los datos requeridos por el Acuerdo 042 de 2002, que son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondo Documental - Sección - Subsección - Serie - Subserie - Nombre del Expediente - Signatura Topográfica - N° Tomo o Volumen - N° Folio - Fecha Inicial - Fecha Final
Realizar la Foliación	Jefe de Archivo y Correspondencia	2021	2021	Documentos Foliados	Se deberá foliar cada uno de los documentos que contiene cada legajo de la siguiente manera:



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



Código: ES – MC – PL10

Versión: 01

Aprobado: 19/11/2020

Página: 27 de 59

					<ul style="list-style-type: none">- Se numera la parte superior derecha de la hoja, en el mismo sentido del documento.- La numeración deberá ser consecutiva, no se deben omitir números, como tampoco adicionar subíndice.- Se debe utilizar lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, iniciando desde el número uno (1), el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite.- Se foliará todos y cada uno de los tipos documentales de las series y subseries. En caso de series documentales simples, la foliación se ejecutará de manera independiente por serie. En caso de series documentales complejas, cada expediente tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de manera consecutiva, esto quiere decir la segunda será la continuación de la primera.
Elaboración de Inventario Documental	Jefe de Archivo y Correspondencia	2021	2021	Formato Único de Inventario Documental	El funcionario realizará los respectivos inventarios documentales de la documentación que fue transferida años atrás sin ningún criterio archivístico.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: ES – MC – PL10	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 28 de 59	

Ubicación Topográfica	Jefe de Archivo y Correspondencia	2021	2021	Estantes Signaturizados	Una vez realizado el inventario de las series y subseries documentales relacionadas en las TRD, pasa a ser ubicadas dentro de la estantería del área de Archivo Central, asignándole una ubicación para que su consulta sea más eficiente.
-----------------------	-----------------------------------	------	------	-------------------------	--

Tabla N° 10 Actividades Organización del Archivo Central

11.2.4 Indicadores:

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Archivo Central completamente organizado	N° de expedientes organizados / N° de expedientes a organizar.	Positivo	100%

Tabla N° 11 Indicadores Organización Archivo Central

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: ES – MC – PL10	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 29 de 59	

11.2.5 Recursos:

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Materiales	Perforados, Legajos, Carpetas, Ganchos plásticos, lápices.	Los funcionarios deberán tener todo el material necesario para hacer la respectiva organización de los documentos conservados en el archivo central.
Mobiliario	Estanterías Metálicas	Archivadores posiblemente rodantes o estanterías metálicas entre 4 y 5 entrepaños.
Humano	Experiencia en organizaciones de archivos	El encargado del Archivo General deberá contar con personal de apoyo para cumplir con el plan de la organización del Archivo Central

Tabla N° 12 Recursos Organización Archivo Central

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: ES – MC – PL10	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 30 de 59	

11.3 PLAN DE ACCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, DIAGNOSTICO INTEGRAL Y CREACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.

11.3.1 Objetivo:

Elaborar los Instrumentos Archivísticos donde se integren las políticas emanadas por el Archivo General de la Nación y cumplimiento de la normatividad existente para mayor eficiencia de las funciones de la Universidad.

11.3.2 Alcance:

Aplica para la toda la documentación producida, recibida, almacenada y misional de la universidad.

11.3.3 Responsable del Plan:

Comité de Gestión y Desempeño, Secretaría General, Contratista.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: ES – MC – PL10	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 31 de 59	

11.3.4 Actividades:

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
Planeación del Programa de Gestión Documental	Contratista	2021	2028		Se deberá definir el equipo encargado de la formulación y puesta en marcha del PGD, se elaborará un cronograma donde se incluyan actividades, tiempos y responsables y definir los recursos requeridos para la construcción.
Diagnóstico de la Gestión Documental	Contratista	2021	2028	Diagnóstico Integral de Gestión Documental	Se debe describir el contexto funcional y legal de la universidad. Elaborar un alcance para describir los beneficios, las razones y los argumentos para construir el PGD. Identificar los usuarios de la entidad y evidenciar sus necesidades.
Identificación de los requerimientos de la Gestión Documental	Contratista	2021	2028	Diagnóstico Integral de Gestión Documental	El funcionario debe identificar los requerimientos Normativos, Económicos, Administrativos, Tecnológicos y Gestión del Cambio e identificar los sistemas de La información con los cuales cuenta la universidad.
Establecer Programas Específicos	Contratista	2021	2028		Se elabora cada uno de los programas que se desarrollan en cumplimiento al PGD. Estos programas deben contar con una Justificación, Objetivos, Alcance,



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



Código: ES – MC – PL10

Versión: 01

Aprobado: 19/11/2020

Página: 32 de 59

					Lineamientos, Beneficios, Metodología, Recursos, Responsables y Cronogramas.
Diseño de Ficha de Seguimiento	Contratista	2021	2028		Se diseña el instrumento de control que permita hacer verificación y seguimiento a los diferentes programas propuestos y aprobados.
Armonización del Programa de Gestión Documental, con la plataforma estratégica de la Universidad	Contratista	2021	2028		Se deberá contextualizar el PGD, enmarcándolo como la plataforma estratégica, objetivos organizacionales, y demás documentos de tal manera que se cuente con coherencia y armonía con el planteamiento del PGD.
Validación y aprobación del Programa de Gestión Documental	Comité de Gestión y Desempeño	2021	2028	Acto administrativo de aprobación	El Comité de Gestión y Desempeño deberá aprobar el PGD para su implementación.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



Código: ES – MC – PL10

Versión: 01

Aprobado: 19/11/2020

Página: 33 de 59

ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Recolección de (Manual de Funciones Procesos y Procedimientos y Organigrama)	Contratista	2021	2028		Se deberá contar con el Manual de Funciones Procesos y Procedimientos y Organigrama actualizado
Revisión de Manual de Funciones Procesos y Procedimientos	Contratista	2021	2028		Se realiza una lectura del Manual de Funciones Procesos y Procedimientos; para la identificación de las Unidades y Tipos Documentales que son misionales y particularmente para el área.
Elaboración de Encuestas	Contratista	2021	2028	Encuestas de Unidades Documentales	Se realizará dos encuestas diarias a cada una de las áreas, para identificar las Unidades Documentales que se extrajeron de la revisión del Manual de Funciones Procesos y Procedimientos.
Levantamiento de Series Subseries y Tipos Documentales, Asignación de tiempos de retención y disposición definitiva.	Contratista	2021	2028	Borrador de Series Subseries y Tipos Documentales	Con base en las Unidades Documentales detectadas, se proyectarán las series y subseries correspondientes de cada área. Los tiempos de retención basados en disposiciones legales, frecuencia de consulta, etc., y finalmente se sugerirán acciones definitivas para la disposición final de las Unidades Documentales.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



Código: ES – MC – PL10

Versión: 01

Aprobado: 19/11/2020

Página: 34 de 59

Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental	Contratista	2021	2028	Cuadro de Clasificación Documental	de	Se realizará la unificación de todas las series y subseries de la universidad, y llevarlo al Cuadro de Clasificación para su respectiva codificación.
Validación de las Tablas de Retención Documental	Contratista	2021	2028	Tablas de Retención Documental	de	Se presentará cada una de las Tablas al área que pertenece para que estas sean convalidadas con los funcionarios, con base en esta revisión se harán ajustes de forma, de tiempos, estructura y contenido en general, buscando contar con un instrumento consolidado y que refleje la realidad institucional.
Presentación de las TRD al Comité de Gestión y Desempeño Institucional	Contratista	2021	2028	Acta de Aprobación de las Tablas de Retención Documental	de las de	Se somete a consideración del Comité de Gestión y Desempeño Institucional las TRD, explicando la metodología utilizada y los pasos a seguir por parte de la universidad, para el cumplimiento de los fines del Instrumento.
Presentación de las TRD, ante el Comité Evaluador de Documentos del Departamento	Contratista	2021	2028	Oficio Remisorio y Acta de Aprobación del Comité de Gestión y Desempeño		Se deberá remitir las TRD al Comité Evaluador de Documentos del Departamento y estará atento a su aprobación en caso de requerirse se harán los ajustes sugeridos por los evaluadores con el apoyo y acompañamiento de los representantes de cada área.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



Código: ES – MC – PL10

Versión: 01

Aprobado: 19/11/2020

Página: 35 de 59

Elaboración de Inventarios Documentales	Funcionarios de la Universidad	2021	2028	Formato único de inventario documental	De conformidad con lo establecido por el acuerdo 038 de 2002 del AGN, se debe diligenciar la totalidad del FUID del Archivo Semiactivo e Inactivo.
Análisis de Inventarios Documentales	Contratista	2021	2028		Se extraen los asuntos, temas o series documentales que reflejen los períodos y unidades documentales producidas por la entidad.
Levantamiento de Series y Subseries, Asignación de tiempos de retención y disposición definitiva.	Contratista	2021	2028	Borrador de Series Subseries y Tipos Documentales	Con base en las Unidades Documentales detectadas, se proyectarán las series y subseries correspondientes de cada área. Los tiempos de retención basados en disposiciones legales, frecuencia de consulta, etc., y finalmente se sugerirán acciones definitivas para la disposición final de las Unidades Documentales.
Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental	Contratista	2021	2028	Cuadro de Clasificación Documental	Se realizará la unificación de todas las series y subseries de las TRD con las series y subseries de las TVD, y llevarlo al Cuadro de Clasificación para su respectiva codificación.
Presentación de las TVD al Comité de Gestión y Desempeño	Contratista	2021	2028	Acta de Aprobación de las Tablas de Valoración Documental	Se somete a consideración del Comité de Gestión y Desempeño las TVD, explicando la metodología utilizada y los pasos a seguir por parte de la universidad, para el



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



Código: ES – MC – PL10

Versión: 01

Aprobado: 19/11/2020

Página: 36 de 59

					cumplimiento de los fines del Instrumento.
Presentación de las TVD, ante el Comité Evaluador de Documentos del Departamento	Contratista	2021	2028	Oficio Remisorio y Acta de Aprobación del Comité de Gestión y Desempeño	Se deberá remitir las TVD al Comité Evaluador de Documentos del Departamento y estar atento a su aprobación, en caso de requerirse se harán los ajustes sugeridos por los evaluadores con el apoyo y acompañamiento de los representantes de cada área.
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
Diagnóstico Integral del Archivo Central	Contratista	2021	2028	Diagnóstico Integral del Archivo Central	Se realizará un Diagnóstico donde se determine el estado actual de los documentos, dando a conocer sus falencias y avances, de tal manera que nos facilite determinar el deterioro de los documentos.
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN					
Responsabilidad sobre la conservación de los documentos	Contratista	2021	2028	Acciones de Capacitación	Se creará conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos y concertar mecanismos para la preservación del material documental.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



Código: ES – MC – PL10

Versión: 01

Aprobado: 19/11/2020

Página: 37 de 59

Medir las condiciones ambientales del local del Archivo Central	Contratista	2021	2028	Formatos definidos para la aplicación del SIC	Medir y registrar de manera regular las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminación atmosférica, en las áreas de depósito documental, consulta, limpieza y procesos técnicos para aplicar en conformidad a lo establecido, los mecanismos y sistemas necesarios para estabilizar y controlar las condiciones ambientales.
Creación de estrategias para la seguridad del local.	Contratista	2021	2028	Formatos definidos para la aplicación del SIC	Crear estrategias y medidas de seguridad para la prevención, preparación y respuesta ante una situación de vandalismo, robo, terrorismo, emergencia o desastre con el fin de proteger del acervo y del personal.
Implementación de procesos de limpieza	Contratista	2021	2028	Formatos definidos para la aplicación del SIC	Implementar procesos de limpieza para el control ambiental, del polvo y la suciedad sobre los documentos y sobre las áreas de depósito y manejo documental.
Salvaguardar los elementos que se encuentran en este local	Contratista	2021	2028	Formatos definidos para la aplicación del SIC	Velar por el adecuado uso e implementación del mobiliario y unidades de conservación presentes en el archivo central acordes con la cantidad, formato,

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: ES – MC – PL10	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 38 de 59	

					técnica y uso de los documentos (desinfección, desinsectación, desratización).
Impedir el deterioro de los documentos	Contratista	2021	2028	Formatos definidos para la aplicación del SIC	Implementar procesos básicos de intervención endientes a detener el deterioro físico, químico o de otro tipo en los documentos.
Realizar procesos preventivos y correctivos	Contratista	2021	2028	Formatos definidos para la aplicación del SIC	Realizar procesos preventivos y correctivos para la conservación de las Unidades documentales más importantes para la universidad, como lo son las Historias Académicas que por su consulta y validez deban ser transferidas al Archivo Central

Tabla N° 13 Actividades Creación y/o Actualización de Instrumentos

11.3.5 Indicadores:

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Programas implementados	N° de programas implementados/ N° de programas propuestos	Ascendente	100%
TRD actualizadas y aprobadas	N° TRD aprobadas / N° Áreas de la universidad	Positivo	100%

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: ES – MC – PL10	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 39 de 59	

Sistema de Conservación Documental Implementado.	Cantidad de programas a implementar / N° de programas implementados	Ascendente	100%
--	---	------------	------

Tabla N° 14 Indicadores Creación y/o Actualización de Instrumentos

11.3.6 Recursos:

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Recurso Humano	Equipo interdisciplinario interno que avale y apoye la implementación del PGD, Representante de cada área, Personal con experiencia en la limpieza de archivos.	Se debe conformar por la Secretaria General, funcionario de Gestión Documental, Comité de Gestión y Desempeño, El representante de cada área es el encargado de validar su Tabla de Retención, Con títulos en relación a la Gestión de Documentos.
Información	Organigrama, Manuales de funciones, Procesos y Procedimientos, Inventarios Documentales.	Identificación de las posibles Unidades Documentales, Se toman los inventarios existentes y los levantados por el funcionario Encargado de la Gestión Documental.
Tecnológicos	Computadores e impresoras, Software	Se requiere de soporte tecnológico para custodiar los inventarios documentales, Software relacionado con la Gestión Documental para guardar la información más relevante.
Físico	Bienes muebles	Instalaciones para el local del archivo, como es estantería metálica o rodantes

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: ES – MC – PL10	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 40 de 59	

Insumos	Cajas, Carpetas	Todo lo relacionado para la limpieza total del archivo
---------	-----------------	--

Tabla N° 15 Recursos Creación y/o Actualización de Instrumentos

11.4 PLAN DE ACCIÓN PARA LA POTENCIALIZACIÓN DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL (ORFEO)

11.4.1 Objetivo:

Construir un plan de acción donde se puede potencializar el software de Gestión Documental, que cumpla los lineamientos establecidos por ley para el manejo de los documentos recibidos, despachados e internos de la universidad

11.4.2 Alcance:

Aplica a la totalidad de los documentos entrantes, salientes e internos de la universidad.

11.4.3 Responsables del Plan:

Oficina de Sistemas, Secretaria General y Jefe de Archivo y Correspondencia.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: ES – MC – PL10	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 41 de 59	

11.4.4 Actividades:

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
Indagación del de las funciones del Software	Oficina de sistemas Jefe de Archivo y Correspondencia	2021	2023	Diagnóstico de las funciones del Software	Se realizará una minuciosa navegación por la plataforma, para determinar los módulos que la universidad pueda utilizar y hasta qué punto llegar.
Secciones de trabajo	Oficina de Sistemas, Jefe de Archivo y Correspondencia, funcionario de ventanilla única	2021	2023	Actas de Reuniones	Se concerta secciones de trabajo con los funcionarios implicados con el software, para relacionar las nuevas funciones y como saber el nuevo manejo de la plataforma.
Diseño de Flujos de Trabajo	Oficina de Sistemas, Jefe de Archivo y Correspondencia	2021	2023	Flujos de Trabajo	Se diseñara flujos de trabajo dentro del software, para que haya una trazabilidad de la información que ingresa y sale de la universidad, tiempos de respuestas y responsables de dar trámites a los documentos
Diseño de Formatos y Plantillas	Oficina de Sistemas, Jefe de Archivo y Correspondencia	2021	2023	Formatos y Plantillas	Se crearán formatos y plantillas dentro del software propios de la universidad, para determinar los diferentes tipos de comunicaciones usados en la entidad, por ejemplo: memorandos, cartas, circulares, respuesta a oficios, etc.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: ES – MC – PL10	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 42 de 59	

Elaboración de Instructivos	Oficina de Sistemas, Jefe de Archivo y Correspondencia	2021	2023	Instructivos	Se elaborará instructivos como principal apoyo para realizar las nuevas funciones del aplicativo, y tener en cuenta cada paso de la creación o el despacho de una comunicación.
-----------------------------	--	------	------	--------------	---

Tabla N° 16 Actividades Potencialización del Software

11.4.5 Indicadores:

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Módulos Implementados	Módulos Implementados / Módulos a Implementar	Positivo	100%

Tabla N° 17 Indicadores Potencialización del Software

11.4.6 Recursos:

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Equipos de Computo	Equipo con 500 MB de almacenamiento con 4 Gb de memoria RAM	Equipos que garanticen la trazabilidad y preservación de la información a largo plazo
Scanner	De alto rendimiento, que digitalice diferentes formatos y gramajes de papel	
Recurso Humano	Tecnólogos en Gestión Documental	Experiencia en proceso de ventanilla única de radicación.

Tabla N° 18 Recursos Potencialización del Software

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: ES – MC – PL10	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 43 de 59	

11.5 PLAN DE ACCIÓN PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

11.5.1 Objetivo:

Elaborar e implementar el plan de acción que sirva de apoyo a los funcionarios de la universidad para el manejo de los documentos que se producen electrónicamente.

11.5.2 Alcance:

Aplica a todos los funcionarios y documentos que se manejan electrónicamente.

11.5.3 Responsable del Plan:

Jefe Oficina de Gestión de Tecnología o quien haga sus veces, Secretaría General, Jefe de Archivo y Correspondencia, área de Planeación.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: ES – MC – PL10	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 44 de 59	

11.5.4 Actividades:

Actividades	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Observaciones
Definir el equipo que se encargará de dar parámetros para la puesta en marcha del Plan de Acción.	Comité de Gestión Desempeño	2021	2028	Acto administrativo u oficio de delegación a los participantes del equipo.	Este equipo deberá ser el mismo participante en la generación del PGD, sin embargo se podrán integrar funcionarios que por su conocimiento o especialidad puedan aportar elementos de juicio y enriquecer el proceso.
Identificar las series, subseries según su valor y que ameriten ser producidas por medio de correo electrónico.	Jefe de Archivo y Correspondencia	2021	2028	Formato de la identificación de las series y subsieres	El área de Gestión Documental y según las TRD se identifica las series y subseries que se pueden manejar mediante correo electrónico sin afectar su durabilidad, accesibilidad, con el fin de generar mecanismos que permitan integrar los correos electrónicos a las series documentales.
Generación de un Plan de Preservación Documental Electrónico.	Oficina de Sistemas, Secretaria General, Jefe de Archivo y Correspondencia, Oficina de Planeación.	2021	2028	Plan de Preservación Documental Electrónico.	Se debe generar un Plan de Preservación Documental Electrónico a corto, mediano y largo plazo, donde se estipulen las prácticas que se deben adelantar al interior de la universidad, donde se encuentren contenidos metas y acciones que permitan la preservación documental, prácticas para usuarios y administradores de los sistemas de información.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



Código: ES – MC – PL10

Versión: 01

Aprobado: 19/11/2020

Página: 45 de 59

Generar o identificar depósitos acordes a las necesidades de conservación Documental Electrónica	Oficina de Sistemas, Secretaria General, Jefe de Archivo y Correspondencia, Oficina de Planeación.	2021	2028	Diagnóstico y Solicitudes de Compra de Unidades de Conservación	Se deberá identificar las diferentes unidades de conservación, en las que se contendrá la información electrónica y digital. Estas unidades de conservación deberán establecerse según volúmenes de documentación, soportes y medios de recuperación de la información. Se estimará la conveniencia del uso de recursos propios o de la tercerización de los procesos de custodia y recuperación de la información a través de hosting, etc.
Reglamentar el uso de los Documentos Electrónicos	Oficina de Sistemas y Jefe de Archivo y Correspondencia	2021	2028	Manuales e Instructivos de Usuario	Se crearán y/o difundirán manuales e instructivos para los diferentes usuarios de los aplicativos que se utilizan en la universidad, y usuarios de correo corporativo e información misional electrónica.
Medidas de Seguridad Informática	Oficina de Sistemas y Jefe de Archivo y Correspondencia	2021	2028	Manual de Seguridad Informática	Se deberá crear un manual de seguridad informática, donde se generen todas las políticas que contengan las restricciones para salvaguardar la infraestructura informática, así como buenas prácticas para la producción, edición, almacenamiento, conservación y recuperación de documentos, electrónicos o digitales.
Copias de seguridad para	Oficina de Sistemas y Jefe de	Mensual, Semanal o	Mensual, Semanal o	Cronograma de Backups	Se creará un programa de Backups de la información misional contenida en soportes



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



Código: ES – MC – PL10

Versión: 01

Aprobado: 19/11/2020

Página: 46 de 59

<p>recuperación de los Documentos Electrónicos y Físicos por posibles pérdidas.</p>	<p>Archivo y Correspondencia</p>	<p>Diaria</p>	<p>Diaria</p>		<p>electrónicos y digitales, esto se logrará a través de la identificación de los documentos electrónicos sensibles y misionales, apoyados en las TRD, así como en el análisis de los aplicativos con que cuenta la universidad. Dichas copias de seguridad se generarán periódicamente y de manera concertada entre las áreas de gestión documental y Sistemas. Aquí se deben elaborar estrategias y técnicas necesarias para la producción exacta de los Documentos Electrónicos.</p>
<p>Desarrollar aplicaciones informáticas que cumplan con las condiciones de interoperabilidad, integridad e integralidad de la documentación electrónica.</p>	<p>Oficina de Sistemas y Jefe de Archivo y Correspondencia</p>	<p>2021</p>	<p>2028</p>	<p>Estudios Técnicos Informes, Licencias, entre otros.</p>	<p>La Universidad en búsqueda de la implementación de la política de reducción del papel y de garantizar la recuperación exacta y oportuna de los documentos, propenderá por un mayor desarrollo de los aplicativos existentes en la entidad; así como la creación, desarrollo o compra de nuevos aplicativos, que permitan la sustitución sistemática del soporte papel según las recomendaciones de Gobierno en Línea y Ministerio de las TIC'S.</p>

Tabla N° 19 Actividades Documentos Electrónicos

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: ES – MC – PL10	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 47 de 59	

11.5.5 Indicadores:

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Expedientes Electrónicos Controlados	N° de Expedientes Identificados / N° de Expedientes Controlados	Ascendente	100%

Tabla N° 20 Indicadores Documentos Electrónicos

11.5.6 Recursos:

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Tecnológicos	Software y Aplicativos	Se deberá optimizar la funcionalidad de los aplicativos existentes.
Humanos	Ingenieros de Sistemas, Analistas de Información. Funcionario de Gestión Documental	Se deberá contar con recurso humano altamente calificado para la ejecución de las actividades e instrumentos planteados.
Financieros	Según estudio técnico	Se deberá destinar recursos que permitan la contratación de almacenamiento, capital humano, aplicativos y demás elementos que hacen parte del presente plan.

Tabla N° 21 Recursos Documentos Electrónicos

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: ES – MC – PL10	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 48 de 59	

11.6 PLAN DE ACCIÓN PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

11.6.1 Objetivo:

Construir un plan de acción para la digitalización como mecanismo prioritario para la producción, reproducción y consulta de la información.

11.6.2 Alcance:

Aplica a la totalidad de los documentos que deben ser digitalizados, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

11.6.3 Responsables del Plan:

Oficina de Tecnología o quien haga sus veces, Secretaria General y Jefe de Archivo y Correspondencia.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: ES – MC – PL10	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 49 de 59	

11.6.4 Actividades:

Actividades	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Observaciones
Identificación de las series documentales	Jefe de Archivo y Correspondencia	2021	2028	Series y Subseries a digitalizar	De acuerdo a las Tablas de Retención se seleccionarán las series documentales que de acuerdo a su volumen documental, tiempo de retención, frecuencia de consulta, requerimiento de copia de seguridad y disposición final, ameritan ser reproducidas.
Adquisición de equipos de digitalización y almacenamiento	Secretario General	2021	2028	Cotizaciones y Contratos de Compra	Se deberán definir los equipos que se deben utilizar de acuerdo con los volúmenes documentales y tipo de información a procesar, igualmente se deben determinar la capacidad de almacenamiento de medios electrónicos requerida.
Definición de Procedimientos para la Digitalización	Oficina de Sistemas, Secretaria General, Jefe de Archivo y Correspondencia, Oficina de Planeación.	2021	2028	Procedimientos para la Digitalización Documental	Se debe delimitar el procedimiento para la implementación del procedimiento para la digitalización de documentos en la Ventanilla Única, archivos de gestión y Archivo Central.
Preparación de los documentos	Jefe de archivo y correspondencia	Durante el proceso	Durante el proceso		Se aplicará el proceso de organización a las series que serán objeto de digitalización.
Escaneo	Jefe de archivo y correspondencia	Durante el proceso	Durante el proceso		Se realizará la captura de las imágenes de las series documentales a través del escáner.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



Código: ES – MC – PL10

Versión: 01

Aprobado: 19/11/2020

Página: 50 de 59

Optimización de la imagen	Oficina sistemas	Durante el proceso	Durante el proceso	Se realizará mejoras en la calidad de las imágenes que no afecte la información: brillo, contraste, tamaño, color. Se realizará la edición de las imágenes capturadas.
Verificación de la calidad de la imagen	Oficina de Sistemas y Jefe de Archivo y Correspondencia	Durante el proceso	Durante el proceso	Se verificará que la imagen digital obtenida sea tan real como el documento original en papel. Se determinará si se inspeccionan todas las imágenes, o solamente un subconjunto de prueba. Se determinará que el control de calidad se realice de forma manual (visual), de forma automática (software específico para ello, comprobaciones de páginas muy oscuras en base al tamaño del fichero, etc.) o de forma mixta (primer filtro de forma automática y segundo filtro de forma visual).
Indexación o captura de metadatos.	Jefe de archivo y correspondencia	Durante el proceso	Durante el proceso	Se describirá la información de los documentos escaneados a través de metadatos o llaves de búsqueda preestablecidas, que permitan la pronta recuperación de los documentos digitalizados.
Captura	Jefe de archivo y correspondencia	Durante el proceso	Durante el proceso	Se incorporarán las imágenes digitales y la base de datos a través de un Software de Gestión Documental.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: ES – MC – PL10	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 51 de 59	

					<p>El SGD debe estar en capacidad de garantizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autenticidad - Accesibilidad - Integridad - Portabilidad - Confidencialidad
Mantenimiento y preservación de datos	Oficina sistemas	Durante el proceso	Durante el proceso		Se realizarán las actualizaciones de las versiones del Software y actualización de los equipos.

Tabla N° 22 Actividades Digitalización de Documentos

11.6.5 Indicadores:

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Documentos digitalizados	Documentos digitalizados/ Documentos a digitalizar	Positivo	100%

Tabla N° 23 Indicadores Digitalización de Documentos

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: ES – MC – PL10	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 52 de 59	

11.6.6 Recursos:

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Equipos de Computo	Equipo con 500 MB de almacenamiento con 4 Gb de memoria RAM	Equipos que garanticen la trazabilidad y preservación de la información a largo plazo
Scanner	De alto rendimiento, que digitalice diferentes formatos y gramajes de papel	
Recurso Humano	Tecnólogos en Gestión Documental	Experiencia en proceso de digitalización.

Tabla N° 24 Recursos Digitalización de Documentos

11.7 PLAN DE ACCIÓN PARA CAPACITACIONES EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

11.7.1 Objetivo:

Generar un plan de capacitación para todo el personal de la Universidad del Pacífico, donde se socialicen los procedimientos y formatos planteados, con el fin de generar una cultura archivística.

11.7.2 Alcance:

Aplica a todos los funcionarios y documentos que hacen parte del acervo documental de la Universidad

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: ES – MC – PL10	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 53 de 59	

11.7.3 Responsable del Plan:

Secretaria General, encargado de la Gestión Documental, Funcionarios del área de Gestión Humana y Contratista.

11.7.4 Actividades:

Actividades	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Observaciones
Realizar Diagnóstico de necesidades para Capacitación	Secretario General, Jefe de Archivo y Correspondencia	2021	2028	Informe Diagnóstico de Necesidades	Se realiza un diagnóstico con las falencias que están teniendo los funcionarios para ser capacitados en este tema.
Establecer Cronograma de Capacitaciones	Jefe de Archivo y Correspondencia	2021	2028	Cronograma de Capacitación	Se hace el cronograma con el fin de citar a todos los funcionarios para que participen de la capacitación.
Determinar temas de Capacitación	Jefe de Archivo y Correspondencia	2021	2028	Diseño de instrumentos de capacitación	Se debe hacer el diseño de los contenidos temáticos, diseñar instrumentos, ayudas didácticas, talleres, etc.
Determinar Insumos y Recursos para la Capacitación	Secretario General, Jefe de Archivo y Correspondencia	2021	2028	Listado de Insumos	Se establecen los recursos para realizar la Capacitación y se gestionan con el Encargado de la Gestión Documental o Secretario

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: ES – MC – PL10	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 54 de 59	

					General, con el propósito de contar con todos los elementos que permitan un ejercicio didáctico.
Realizar Convocatoria	Jefe de Archivo y Correspondencia	2021	2028	Convocatoria	Se debe concertar Gestión Humana y los funcionarios los espacios de tiempo en que se realizarán las capacitaciones.
Participación por parte de los funcionarios de la universidad.	Secretario General, Gestión Humana	2021	2028	Memorias de la Capacitación	Se ejecutan las acciones de capacitación, se aclaran dudas, inquietudes o se hacen propuestas de mejora para la capacitación y trabajo en las áreas.
Evaluación del Evento	Secretaria General, Jefe de Archivo y Correspondencia	2021	2028	Evaluaciones de capacitación	Se evalúa el evento buscando oportunidades de mejora y retroalimentación del proceso.
Inducción para nuevos empleados	Jefe de Archivo y Correspondencia	Cada vez que ingresa un nuevo funcionario	Cada vez que ingresa un nuevo funcionario	Actas de Inducción	Se hace inducción en el área de Gestión Documental para crear cultura archivística al personal que ingresa nuevo y que tiene relación con la documentación.

Tabla N° 25 Actividades Capacitaciones

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: ES – MC – PL10	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 55 de 59	

11.7.5 Indicadores:

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Funcionarios Capacitados	N° de Funcionarios Capacitados/N° de Funcionarios que deben capacitarse	Ascendente	100%

Tabla N° 26 Indicadores Capacitaciones

11.7.6 Recursos:

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Capacitador con amplia experiencia en temas de Gestión Documental	Contratista
Técnicos	Video Beam y computadores	
Físicos	Material de apoyo	Se deberán proveer recursos como Carátulas de legajo, ganchos legajadores, cajas de archivo, lápices y formatos que apoyen el taller de aplicación de técnicas archivísticas.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: ES – MC – PL10	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 56 de 59	

Tabla N° 27 Recursos Capacitaciones

12 MAPA DE RUTA

Plan	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)					
		Tiempo	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Plan de Acción para Organización de los Archivos de Gestión											
Plan de Acción Para la Organización del Archivo Central											
Elaboración y/o Actualización de los Instrumentos Archivístico											
Plan de Acción para la Potencialización del Software de Gestión Documental											
Plan de Acción para el Manejo de los Documentos Electrónicos											
Plan de Acción para la Digitalización de los Documentos											
Plan de Acción para Capacitaciones en Materia de Gestión Documental											

Tabla N° 28 Mapa de Ruta



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



Código: ES – MC – PL10

Versión: 01

Aprobado: 19/11/2020

Página: 57 de 59

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: ES – MC – PL10	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 58 de 59	

13 GLOSARIO

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

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

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

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad de que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

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.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
19/11/2020	01	<ul style="list-style-type: none"> • Primera Edición

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: ES – MC – PL10	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 59 de 59	

ANEXOS

No aplica

Ítem	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Firma			
Nombre	Harold E. Cogollo Leones	Diego Orozco Tovar	Dagoberto Riascos Micolta
Cargo	Secretario General	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Rector (e)