

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR



**UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE
CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR**

**Secretaría General
Archivo y Correspondencia**

Bogotá, enero 30 de 2025



CONTENIDO

	Pág
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. REFERENTE ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDAD	4
2.1 Misión.....	4
2.2 Visión	4
2.3 Objetivos de la Universidad.....	4
2.4 Objetivos Estratégicos	5
2.5 Principios institucionales	6
2.6 Política Sistema Integrado de Gestión SISGECC	7
3. METODOLOGIA FORMULACIÓN PINAR UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA.....	8
3.1 Identificación de la situación actual	8
3.2 Definición de aspectos críticos	8
3.3 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.....	11
4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	14
4.1 Objetivos	14
4.2 Planes o proyectos	15
4.3 Mapa de ruta.....	16
4.4 Herramientas de seguimiento y control	18
5. MARCO NORMATIVO	19
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	21
7. ÍNDICE DE TABLAS.....	26
8. ANEXOS.....	27



1. INTRODUCCIÓN

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca dentro de su Plan de Desarrollo Institucional (PDI) 2020-2024 estableció una iniciativa estratégica denominada “Modernización de la Gestión Documental de la Universidad en el Área Administrativa”; esto para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “*Ley General de Archivos*”, y de esta forma fortalecer la función archivística institucional, entendida como el conjunto de actividades relacionadas con el quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración de los documentos hasta su eliminación o conservación permanente. Dicho esto, con el fin de contar con un documento estratégico que este alineado a los demás planes institucionales y además proyecte la función archivística se presenta el Plan Institucional de Archivos PINAR para la vigencia 2023 a 2026.

El Plan Institucional de Archivos PINAR es el instrumento que permite la planeación estratégica de la función archivística en aspectos como: normativos, administrativos, económicos, técnicos y tecnológicos. Lo anterior teniendo como referencia diferentes fuentes de información que muestran las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades para el mejoramiento continuo de la gestión documental institucional. Toda vez que el fin de los archivos es el de disponer de los documentos (independientemente de su medio de producción y consulta) organizados, para que la información institucional sea recuperable y consultada por las partes interesadas y como fuente de la historia.

Para la elaboración de este instrumento se ha seguido la metodología establecida por el Archivo General de la Nación - AGN en el Manual “Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, donde inicialmente con la ayuda de diferentes herramientas se recolecta información para identificar de manera general la situación actual, problemáticas y demás aspectos que se deben reforzar en la Universidad en materia de función archivística. Seguidamente, se definen los aspectos críticos para luego realizar una evaluación de cada uno con la ayuda de una tabla de valoración donde se mide el nivel de impacto de estos aspectos críticos frente a unos ejes articuladores con el fin de proyectar la priorización. Finalmente, con los resultados obtenidos se formula la visión estratégica, objetivos y planes y proyectos que apalancaran la implementación del PINAR.

Es así como el Plan Institucional de Archivos que se formula en el presente documento contribuirá con el cumplimiento de los propósitos de la función archivística, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos. Además, se contará con un documento de planeación estratégica que contribuya a la mitigación de riesgos y se integre con las demás actividades relacionadas con gestión documental que a futuro garanticen: la atención oportuna a los grupos de valor, el cumplimiento de las disposiciones normativas emanadas del Archivo General de La Nación.



2. REFERENTE ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDAD¹

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca será una institución acreditada y un referente por su calidad, su visión global, pertinencia, innovación y flexibilidad de sus programas, su contribución a la generación y difusión del conocimiento; propiciando espacios para la innovación disruptiva con estrategias para satisfacer las aspiraciones de sus grupos de interés. Así mismo, se distinguirá por ser una institución participativa, inclusiva, con procesos de gestión eficientes y eficaces que aseguren la sostenibilidad, la gobernanza y la gobernabilidad y es responsable socialmente.

2.1 Misión

Somos una universidad pública del orden nacional, reconocida académica y socialmente, de docencia con investigación, participativa e incluyente, con presencia local y regional. Una institución comprometida con la formación de profesionales integrales, éticos, responsables y con pensamiento crítico; ciudadanos capaces de responder a las realidades, retos, demandas de la sociedad, en armonía con el ambiente.

2.2 Visión

En el 2025, seremos una universidad de alta calidad, acreditada, reconocida por la comunidad académica en el ámbito local, nacional e internacional, por la pertinencia e innovación de los programas y proyectos académicos, el estímulo al emprendimiento innovador, la generación y transferencia del conocimiento, la investigación, el impacto social y el cuidado del ambiente; sustentada en una gobernanza y gobernabilidad orientadas a la gestión eficiente y eficaz para la sostenibilidad y el logro de los compromisos misionales.

2.3 Objetivos de la Universidad

Los objetivos de la Universidad fueron aprobados mediante acuerdo del CSU No. 29 del 9 de octubre del 2019², sus objetivos son:

DOCENCIA. Desarrollar una oferta académica pertinente, flexible, innovadora, de alta calidad acorde con las aspiraciones de los estudiantes y las demandas de la sociedad en el contexto nacional e internacional.

INVESTIGACIÓN. Consolidar la cultura de investigación conducente tanto a la generación, apropiación, circulación y transferencia de conocimiento como al

¹ Tomado de: <https://www.unicolmayor.edu.co/portal/index.php?idcategoria=144>

² Tomado de: <https://www.unicolmayor.edu.co/portal/index.php?idcategoria=703>



emprendimiento e innovación, con impacto en la sociedad local, regional, nacional e internacional.

PROYECCIÓN SOCIAL. Articular la Proyección Social - Extensión con la docencia e investigación, a partir de la permanente interacción con el Estado, la comunidad, el sector productivo y demás agentes interesados, que aporte al desarrollo socioeconómico y ambiental a nivel local, regional, nacional e internacional.

BIENESTAR. Fortalecer el bienestar institucional que promueva la permanencia estudiantil y el desarrollo humano integral de la comunidad universitaria.

INTERNACIONALIZACIÓN. Integrar la dimensión de internacionalización e interculturalidad a las funciones sustantivas de la universidad con visión global, en respuesta a las demandas de la sociedad.

PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS. Consolidar la gestión organizacional efectiva, con procesos eficientes y eficaces, soportada en una administración oportuna para el cumplimiento de los compromisos misionales y la generación de valor a sus grupos de interés.

GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS. Gestionar de manera eficiente y eficaz el talento humano, los recursos financieros, físicos y tecnológicos que aseguren la sostenibilidad institucional.

2.4 Objetivos Estratégicos

Los objetivos estratégicos aprobados mediante acuerdo del CSU No. 29 del 9 de octubre del 2019 son:

DOCENCIA. Desarrollar una oferta académica pertinente, flexible, innovadora, de alta calidad acorde con las aspiraciones de los estudiantes y las demandas de la sociedad en el contexto nacional e internacional.

INVESTIGACIÓN. Consolidar la cultura de investigación conducente tanto a la generación, apropiación, circulación y transferencia de conocimiento como al emprendimiento e innovación, con impacto en la sociedad local, regional, nacional e internacional.

PROYECCIÓN SOCIAL. Articular la Proyección Social - Extensión con la docencia e investigación, a partir de la permanente interacción con el Estado, la comunidad, el sector productivo y demás agentes interesados, que aporte al desarrollo socioeconómico y ambiental a nivel local, regional, nacional e internacional.



BIENESTAR. Fortalecer el bienestar institucional que promueva la permanencia estudiantil y el desarrollo humano integral de la comunidad universitaria.

INTERNACIONALIZACIÓN. Integrar la dimensión de internacionalización e interculturalidad a las funciones sustantivas de la universidad con visión global, en respuesta a las demandas de la sociedad.

PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS. Consolidar la gestión organizacional efectiva, con procesos eficientes y eficaces, soportada en una administración oportuna para el cumplimiento de los compromisos misionales y la generación de valor a sus grupos de interés.

GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS. Gestionar de manera eficiente y eficaz el talento humano, los recursos financieros, físicos y tecnológicos que aseguren la sostenibilidad institucional.

2.5 Principios institucionales

La gestión administrativa la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, se regirá por los siguientes principios:

AUTONOMÍA: voluntad personal y colectiva de asumir libremente la responsabilidad y el compromiso de participación, en la gestión de los procesos misionales e institucionales, dentro de los roles y funciones que a cada uno compete, en el marco de la gobernanza institucional.

PARTICIPACIÓN: capacidad de involucrarse e intervenir en las decisiones de la institución. La participación es la columna estructural individual y colectiva, que dinamiza la vida académica; por ello no se trata de un proceso lineal ni unidireccional, sino de una exigencia asumida por los estamentos directivo, administrativo, docente y estudiantil, los cuales asimilan y valoran la Universidad como un sistema y adoptan decisiones compartidas y responsables orientadas al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

RESPONSABILIDAD: compromiso individual e institucional para participar en la generación de conocimiento, en los procesos formativos, en las comunidades y las organizaciones, así como para relacionarse con los demás procurando el cuidado de sí, de los otros y de la naturaleza.

RESPECTO: consigo mismo y por lo demás, causa raíz de la convivencia. Respeto a la diferencia, a la diversidad, al desarrollo personal e institucional. Columna vertebral en la consolidación de una comunidad académica incluyente, propósito institucional de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.



EXCELENCIA: compromiso con la calidad en el quehacer institucional; el mejoramiento continuo de los procesos, académicos y administrativos; el bienestar de la comunidad académica y administrativa; la consolidación de un ambiente organizacional generador de una calidad de vida. Es un compromiso individual y colectivo en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

LIDERAZGO: capacidad para la toma de decisiones acertadas dentro de un colectivo, que contribuyen a la consecución de los logros individuales, grupales e institucionales, con el fin de alcanzar metas comunes que favorezcan a las comunidades y las organizaciones.

TRANSPARENCIA: principio que valora la honestidad individual, colectiva e institucional en la forma de actuar y de relacionarse con el entorno, en el cumplimiento normativo de sus funciones, así como la posición ética que garantiza la protección de la integridad de las personas, la institución y sus recursos.

2.6 Política Sistema Integrado de Gestión SISGECC³

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca en el marco de su Proyecto Educativo Universitario (PEU), el desarrollo de sus funciones misionales de Formación, Investigación y Proyección Social y cumpliendo los requisitos legales y organizacionales suscritos frente a su Sistema Integrado de Gestión se compromete a:

- Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de sus procesos para satisfacer de manera razonable las necesidades y expectativas de sus usuarios y partes interesadas.
- Identificar, evaluar y controlar los riesgos y peligros existentes en los lugares de trabajo para proteger la seguridad y la salud de todos los trabajadores y partes interesadas.
- Proteger el medio ambiente y prevenir la contaminación, mediante la implementación de planes que controlen los temas ambientales asociados a las actividades y naturaleza de la Institución, fomentando el desarrollo sostenible y la educación ambiental en la Universidad.

Para lograr lo anterior promovemos el desarrollo de nuestro personal, la participación de los usuarios y partes interesadas, destinando los recursos necesarios para consolidar nuestra cultura de mejoramiento continuo y la sostenibilidad de nuestro Sistema Integrado de Gestión.

³ Resolución 645 del 24 de mayo de 2018. "Política del Sistema Integrado de Gestión" Disponible en: <http://bitly.ws/w4co>



3. METODOLOGIA FORMULACIÓN PINAR UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

3.1 Identificación de la situación actual

Para determinar la situación actual e identificar los puntos críticos en materia de función archivística en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca se tuvieron en cuenta las siguientes fuentes de información:

- Diagnóstico Integral del estado archivístico Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca de mayo de 2022.
- Mapa de riesgos.
- Plan de Desarrollo Institucional -PDI 2020-2025.
- Planes de mejoramiento.
- Resultados medición FURAG 2021.
- Mesas de trabajo con el funcionario supernumerario de Archivo y Correspondencia.

Una vez realizado el análisis de las fuentes anteriormente enunciadas, se identificaron los aspectos críticos de la función archivística que ocasionan pérdida de información; afectando la memoria institucional.

3.2 Definición de aspectos críticos

Los aspectos críticos identificados en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca se relacionan a continuación:

Tabla No. 1 Definición de aspectos críticos

No.	Aspectos Críticos	Riesgo
1	Archivos desorganizados por falta de instalaciones adecuadas y personal idóneo para suplir las labores técnicas de gestión documental.	Perdida de las comunicaciones oficiales e información contenida en los documentos de archivo que custodian las diferentes dependencias. Eliminación de documentos de archivos sin tener en cuenta sus valores primarios y secundarios en sus diferentes soportes. Daño o deterioro de los documentos de archivo. Entrega inoportuna de la correspondencia entre las dependencias, al responsable de un trámite o nivel externo. Afectación de los puntajes del FURAG por falta de los soportes requeridos y solicitados. Exposición a multas, sanciones o planes de mejoramiento por parte del Archivo General de la Nación.



No.	Aspectos Críticos	Riesgo
2	Tablas de Retención Documental aprobación y convalidación	Perdida de las comunicaciones oficiales e información contenida en los documentos de archivo que custodian las diferentes dependencias. Eliminación de documentos de archivos sin tener en cuenta sus valores primarios y secundarios en sus diferentes soportes. Daño o deterioro de los documentos de archivo. Entrega inoportuna de la correspondencia entre las dependencias, al responsable de un trámite o nivel externo. Afectación de los puntajes del FURAG por falta de los soportes requeridos y solicitados. Exposición a multas, sanciones o planes de mejoramiento por parte del Archivo General de la Nación.
3	Aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental	Perdida de las comunicaciones oficiales e información contenida en los documentos de archivo que custodian las diferentes dependencias. Eliminación de documentos de archivos sin tener en cuenta sus valores primarios y secundarios en sus diferentes soportes. Daño o deterioro de los documentos de archivo. Entrega inoportuna de la correspondencia entre las dependencias, al responsable de un trámite o nivel externo. Afectación de los puntajes del FURAG por falta de los soportes requeridos y solicitados. Exposición a multas, sanciones o planes de mejoramiento por parte del Archivo General de la Nación.
4	Elaboración, difusión y publicación del Banco terminológico de series y subseries documentales	Perdida de las comunicaciones oficiales e información contenida en los documentos de archivo que custodian las diferentes dependencias. Eliminación de documentos de archivos sin tener en cuenta sus valores primarios y secundarios en sus diferentes soportes. Daño o deterioro de los documentos de archivo. Entrega inoportuna de la correspondencia entre las dependencias, al responsable de un trámite o nivel externo. Afectación de los puntajes del FURAG por falta de los soportes requeridos y solicitados. Exposición a multas, sanciones o planes de mejoramiento por parte del Archivo General de la Nación.
5	Elaboración Tablas de Valoración Documental	Perdida de las comunicaciones oficiales e información contenida en los documentos de archivo que custodian las diferentes dependencias. Eliminación de documentos de archivos sin tener en cuenta sus valores primarios y secundarios en sus diferentes soportes. Daño o deterioro de los documentos de archivo. Entrega inoportuna de la correspondencia entre las dependencias, al responsable de un trámite o nivel externo.



No.	Aspectos Críticos	Riesgo
		Afectación de los puntajes del FURAG por falta de los soportes requeridos y solicitados. Exposición a multas, sanciones o planes de mejoramiento por parte del Archivo General de la Nación.
6	Inventarios documentales que soporten los procesos de organización y descripción archivística	Perdida de las comunicaciones oficiales e información contenida en los documentos de archivo que custodian las diferentes dependencias. Eliminación de documentos de archivos sin tener en cuenta sus valores primarios y secundarios en sus diferentes soportes. Daño o deterioro de los documentos de archivo. Entrega inoportuna de la correspondencia entre las dependencias, al responsable de un trámite o nivel externo. Afectación de los puntajes del FURAG por falta de los soportes requeridos y solicitados. Exposición a multas, sanciones o planes de mejoramiento por parte del Archivo General de la Nación.
7	Contar con la infraestructura adecuada para el Archivo Central para la adecuada preservación de la documentación.	Perdida de las comunicaciones oficiales e información contenida en los documentos de archivo que custodian las diferentes dependencias. Eliminación de documentos de archivos sin tener en cuenta sus valores primarios y secundarios en sus diferentes soportes. Daño o deterioro de los documentos de archivo. Entrega inoportuna de la correspondencia entre las dependencias, al responsable de un trámite o nivel externo. Afectación de los puntajes del FURAG por falta de los soportes requeridos y solicitados. Exposición a multas, sanciones o planes de mejoramiento por parte del Archivo General de la Nación.
8	Aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación	Perdida de las comunicaciones oficiales e información contenida en los documentos de archivo que custodian las diferentes dependencias. Eliminación de documentos de archivos sin tener en cuenta sus valores primarios y secundarios en sus diferentes soportes. Daño o deterioro de los documentos de archivo. Entrega inoportuna de la correspondencia entre las dependencias, al responsable de un trámite o nivel externo. Afectación de los puntajes del FURAG por falta de los soportes requeridos y solicitados. Exposición a multas, sanciones o planes de mejoramiento por parte del Archivo General de la Nación.
9	Organización técnica de las nóminas y pagos de seguridad social desde 1945	Perdida de las comunicaciones oficiales e información contenida en los documentos de archivo que custodian las diferentes dependencias.



No.	Aspectos Críticos	Riesgo
		Eliminación de documentos de archivos sin tener en cuenta sus valores primarios y secundarios en sus diferentes soportes. Daño o deterioro de los documentos de archivo. Entrega inoportuna de la correspondencia entre las dependencias, al responsable de un trámite o nivel externo. Sanciones por incumplimiento No contar con información organizada que respalde los procesos administrativos de expedición de certificado electrónico de tiempos laborados CETIL. Exposición a multas, sanciones o planes de mejoramiento por parte del Archivo General de la Nación.
10	Establecer Política de Gestión Documental en la Universidad	Pérdida de las comunicaciones oficiales e información contenida en los documentos de archivo que custodian las diferentes dependencias. Eliminación de documentos de archivos sin tener en cuenta sus valores primarios y secundarios en sus diferentes soportes. Daño o deterioro de los documentos de archivo. Entrega inoportuna de la correspondencia entre las dependencias, al responsable de un trámite o nivel externo. Afectación de los puntajes del FURAG por falta de los soportes requeridos y solicitados. Exposición a multas, sanciones o planes de mejoramiento por parte del Archivo General de la Nación.
11	Actualización y/o adquisición e implementación de un SGDEA acorde a los requisitos funcionales y no funcionales y de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca	Pérdida de integridad de la información contenida en los documentos electrónicos de archivo. Riesgo de obsolescencia para la reproducción de los documentos microfilmados y gestionados en la herramienta ORFEO. Afectación de los puntajes del FURAG por falta de los soportes requeridos y solicitados. Exposición a multas, sanciones o planes de mejoramiento por parte del Archivo General de la Nación.

Fuente el autor.

3.3 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

Con los aspectos críticos identificados, se procedió a realizar la evaluación de los impactos que tienen estos frente a cada eje articulador. Con relación a los ejes articuladores, es necesario aclarar que el Archivo General de la Nación en su Manual de formulación del Plan Institucional de archivos PINAR definió una matriz de criterios de evaluación donde se desglosan los ejes articuladores.

- **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.



- **Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental
- **Preservación de la documentación:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Una vez realizada la evaluación de aspectos críticos frente a cada eje articulador (definida en el Manual Elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR), se obtuvieron los siguientes resultados:

Tabla No. 2. Resultados evaluación aspectos críticos

No.	ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					Total
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	Archivos desorganizados por falta de instalaciones adecuadas y personal idóneo para suplir las labores técnicas de gestión documental.	7	6	9	8	5	35
2	Tablas de Retención Documental – TRD desactualizadas	8	7	9	7	5	38
3	Aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental.	3	4	2	5	4	23
4	Elaboración, difusión y publicación del Banco terminológico de series y subseries documentales.	1	1	1	0	2	7
5	Inexistencia de las Tablas de Valoración Documental - TVD	9	8	9	7	6	39
6	Inventarios documentales desactualizados en algunos archivos de gestión.	7	7	8	5	4	33
7	Falta de la infraestructura física para la administración y conservación del Archivo Central.	9	9	10	5	6	39
8	Aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.	3	2	6	0	4	15
9	Establecer Política de Gestión Documental en la Universidad.	2	1	3	4	5	29
10	Necesidad de implementación de un SGDEA acorde a los requisitos funcionales y técnicos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.	9	10	9	10	5	43
Total		58	55	66	51	46	



Fuente el autor.

Con el resultado obtenido se ordenaron tanto los aspectos críticos y los ejes articuladores con el fin de definir la priorización de los mismos. Como se observa en la siguiente tabla, para la definición de la visión estratégica del PINAR en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, se tomarán los cinco aspectos críticos que arrojaron mayor puntuación, es decir: que su ejecución tendrá un alto impacto dentro de la Universidad.

Tabla No. 3 Aspectos críticos Priorización

Orden de prioridades aspectos críticos y ejes articuladores				
No.	ASPECTOS CRÍTICOS	Total	EJES ARTICULADORES	Total
1	Necesidad de implementación de un SGDEA acorde a los requisitos funcionales y técnicos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca	43	Preservación de la información	66
2	Falta de la infraestructura física para la administración y conservación del Archivo Central	39	Administración de archivos	58
3	Inexistencia de las Tablas de Valoración Documental - TVD	39	Acceso a la información	55
4	Tablas de Retención Documental – TRD desactualizadas	38	Aspectos tecnológicos y de seguridad	51
5	Archivos desorganizados por falta de instalaciones adecuadas y personal idóneo para suplir las labores técnicas de gestión documental	35	Fortalecimiento de la articulación	46
6	Inventarios documentales desactualizados en algunos archivos de gestión.	33		
7	Establecer Política de Gestión Documental de la Universidad	29		
8	Aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental	23		

Elaboración propia.



4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca propenderá por la adecuada administración de sus archivos, promoviendo la conservación, accesibilidad y uso adecuado de los archivos como herramientas clave para la toma de decisiones, el desarrollo del conocimiento y el fortalecimiento de la memoria institucional. La institución se compromete a integrar tecnologías de vanguardia, garantizar la capacitación continua de su personal y fomentar la cultura de la gestión documental eficiente, asegurando la protección de la información en cumplimiento con normativas legales y éticas.

4.1 Objetivos

A partir de los aspectos críticos priorizados y los ejes articuladores de mayor valor, se determinan los objetivos planteados a continuación, y se proyectan los planes que contribuirán con el cumplimiento de la visión estratégica para el 2024 al 2027

Tabla No. 4 Aspectos críticos/ ejes articuladores/ formulación de objetivos

Formulación de objetivos		
No.	ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
1	Necesidad de implementación de un SGDEA acorde a los requisitos funcionales y técnicos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca	Incorporar una herramienta tecnológica como soporte de la Gestión Documental Electrónica, de acuerdo con las necesidades de la Universidad. Contemplar los retos y la proyección hacia una iniciativa tecnológica que apoye los procesos de la Gestión Documental.
2	Falta de la infraestructura física para la administración y conservación del Archivo Central.	Disponer de instalaciones locativas adecuadas de conformidad con la norma archivística, dotada de infraestructura tecnológica y estantería necesaria para la correcta administración y organización y preservación del acervo documental.
3	Inexistencia de las Tablas de Valoración Documental - TVD	Garantizar los recursos necesarios para la elaboración y convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, de la Universidad.
4	Tablas de Retención Documental – TRD desactualizadas	Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental y su convalidación ante el Archivo General de la Nación (AGN) para posterior implementación en cada una de las dependencias de la Universidad.
5	Archivos desorganizados por falta de instalaciones adecuadas y personal idóneo para suplir las labores técnicas de gestión documental	Realizar la organización documental de los archivos de gestión de cada una de las dependencias de la Universidad, con personal idóneo en materia archivística.

Elaboración propia.

Si bien es cierto en la proyección del plan institucional de archivos se tomó como referencia los puntos críticos con mayor puntuación (1 al 5) para desarrollar la planeación estratégica y con esto establecer los planes y proyectos asociados que serán ejecutados durante el periodo



2024 a 2027. Es de aclarar, que para los demás puntos críticos (6 al 8) en algunos casos ya hay establecidas actividades para mitigar las falencias, tal como se relaciona a continuación respectivamente.

Tabla No. 5 Puntos críticos con actividades adelantadas

Formulación de objetivos		
No.	ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
6	Inventarios documentales desactualizados en algunos archivos de gestión.	Actualizar los inventarios documentales de los Archivos de Gestión y capacitar a los funcionarios de cada dependencia en temas relacionados a la Gestión Documental.
7	Establecer la Política de Gestión Documental de la Universidad	Continuar con la implementación de la Política de Gestión Documental de la Universidad, así como la actualización de instrumentos para garantizar la eficiencia administrativa del proceso de Gestión Documental.
8	Aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental	Fortalecer la implementación del programa de Gestión Documental en concordancia con la normatividad vigente

Elaboración propia.

4.2 Planes o proyectos

Para la definición de los planes y proyectos se tomaron los objetivos definidos en el aparte anterior (ver Tabla 4), allí se realizó el análisis con el fin de identificar si estos planes o proyectos asociados estaban inmersos en actividades propias de Secretaria General como responsable del proceso de Gestión Documental o integrados a planes o proyectos institucionales. A continuación, se presenta el resultado del análisis donde se definen los planes y proyectos asociados frente a los aspectos críticos priorizados.

Tabla No. 6 Planes o Proyectos

Planes y proyectos asociados			
No.	ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Necesidad de implementación de un SGDEA acorde a los requisitos funcionales y técnicos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca	Incorporar una herramienta tecnológica como soporte de la Gestión Documental Electrónica, de acuerdo con las necesidades de la Universidad. Contemplar los retos y la proyección hacia una iniciativa tecnológica que apoye los procesos de la Gestión Documental..	Plan de Desarrollo Institucional 2020-2025, IE 6.8 Modernizar la gestión documental de la Universidad Organización y conservación, digitalización, seguridad, acceso a la información, cumplimiento normativo.
2	Falta de la infraestructura física para la administración y conservación del Archivo Central.	El objetivo de tener la infraestructura adecuada para el Archivo Central de la Universidad es tener la preservación documental, la accesibilidad, el cumplimiento normativo y, por ende, la optimización de recursos.	Plan de Desarrollo Institucional 2020, Iniciativa Estratégica IE 7.13. Proveer un espacio físico para el almacenamiento, conservación y custodia del patrimonio documental de la Universidad (iniciativa estratégica del Plan de Desarrollo Institucional 2020-2025)



3	Elaboración de Tablas de Valoración Documental	Establecer criterios y procedimientos sistemáticos para clasificar, evaluar y determinar el valor de los documentos en función de su importancia, uso y duración, con el fin de optimizar su gestión a lo largo de su ciclo de vida	Plan de Desarrollo Institucional 2020-2025, Iniciativa Estratégica IE 6.8. Modernizar la gestión documental de la Universidad en el área Administrativa
4	Tablas de Retención Documental aprobación y convalidación	Asegurar la aprobación de las Tablas de Retención permite que la Universidad cumpla con los requisitos establecidos por las autoridades competentes en términos de conservación y destrucción de documentos, definir criterios de conservación la gestión documental.	Plan de Desarrollo Institucional 2020-2025, IE 6.8 Modernizar la gestión documental de la Universidad en el área Administrativa Convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental TRD
5	Archivos desorganizados por falta de instalaciones adecuadas y personal idóneo para suplir las labores técnicas de gestión documental	Garantizar que la gestión de la documentación dentro de la Universidad sea eficiente, accesible, segura y conforme a las normativas legales, facilitando el manejo, conservación, consulta y eliminación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida	Plan de Desarrollo Institucional 2020-2025, IE 6.8 Modernizar la gestión documental de la Universidad en el área Administrativa

Elaboración propia.

Por lo anterior, se evidencia que el PINAR estará armonizado con el Plan de Desarrollo Institucional. Así mismo, las actividades para dar alcance a cada plan o proyecto serán documentadas en los PAAG de cada vigencia para su correspondiente registro y medición de avance. Esto atendiendo a que algunos planes y proyectos priorizados en su propia elaboración ya tienen establecidas las actividades a ejecutar.

4.3 Mapa de ruta

El mapa de ruta es una herramienta que permite organizar los diferentes planes y proyectos del PINAR de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, en un plazo comprendido entre el año 2024 al 2027, como se describe a continuación:



Mapa de Ruta PINAR					
No.	Planes y Proyectos	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo
		2024	2025	2026	2027
1	Plan de Desarrollo Institucional 2020-2025, IE 6.8 Modernizar la gestión documental de la Universidad en el área Administrativa Adquirir e implementación de un SGDEA				
2	Plan de Desarrollo Institucional 2020-2025, IE 6.8 Modernizar la gestión documental de la Universidad en el área Administrativa infraestructura adecuada para el Archivo Central				
3	Plan de Desarrollo Institucional 2020-2025, IE 6.8 Modernizar la gestión documental de la Universidad en el área Administrativa Elaboración y convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD				
4	Plan de Desarrollo Institucional 2020-2025, IE 7.13 Convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD, ante el Archivo General de la Nación (AGN)				
4.1	Plan de Desarrollo Institucional 2020-2025, IE 6.8 Modernizar la gestión documental de la Universidad en el área Administrativa Implementación de las Tablas de Retención Documental- TRD				
5	Plan de Desarrollo Institucional 2020-2025, IE 6.8 Modernizar la gestión documental de la Universidad en el área Administrativa Organización Archivos de Gestión e instalaciones adecuadas y personal idóneo para suplir las labores técnicas de gestión documental				

4.4 Herramientas de seguimiento y control

Para realizar, la medición en el avance de implementación de los planes y proyectos establecidos en el PINAR se tomarán los procesos con los que cuenta la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, establecidos por la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, los cuales permiten monitorear de manera efectiva el progreso de actividades, identificar posibles desviaciones y tomar decisiones informadas para optimizar recursos y tiempo. Facilitando la evaluación continua en las actividades planeadas en el Plan de Acción Anual General PAAG con la ayuda de la Herramienta ISODOC, lo que garantiza la transparencia y la rendición de cuentas, promoviendo una gestión más eficiente y orientada a resultados. Su implementación es clave para mejorar y para la correcta implementación de la función archivística institucional.

5. MARCO NORMATIVO

A continuación, se tiene en cuenta el siguiente marco normativo, aplicable a la planeación, implementación y seguimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR para la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca:



LEYES

- Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medidos, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales.
- Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 1952 del 2019. Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

DECRETOS

- Decreto 1080 del 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.



ACUERDOS

- Acuerdo 001 del 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

NORMAS

- NTC 4436: 1998 “Papel para documentos de archivo requisitos para la permanencia y durabilidad”.
- NTC 23081: 2010. Metadatos para la gestión de documentos
- NTC 30301: 2011. Sistema de gestión para documentos. Circular Externa 02 de 2012 AGN. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental para la implementación de SGDEA las entidades: ISO 15489-1 e ISO 15489-2 y MOREQ. Uso de estándares apropiados que aseguren la conservación. Usar un solo modelo para cada una de las herramientas (estandarizar).
- ISO 14721: 2003 Modelo OASIS Documentos Electrónicos.



6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Estos términos y definiciones están elaboradas con base en los conceptos archivísticos de distintos autores y en otros glosarios diccionarios y manuales. Algunos conceptos son aportes y adaptaciones del Archivo General de la Nación.

- **Actividad administrativa:** conjunto de tareas, operaciones acciones y trámites regladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.
- **Administración de archivos:** son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control y Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.
- **Archivo total:** concepto que hace referencia al proceso integral de todos los documentos en su ciclo vital.
- **Asiento:** conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.
- **Aspecto Crítico:** Percepción de Problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Asunto:** tema, motivo, argumento, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.
- **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:** labor mediante la 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.
- **Comité de asesor:** grupo de especialistas en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.
- **Comité de archivo:** grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.



- **Comité evaluador de los documentos:** órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundado de los documentos y con la evaluación de las TRD.
- **Comité evaluador de los documentos del departamento:** órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y de evaluar las Tablas de Retención Documental de los organismos del orden departamental.
- **Depuración:** operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancia etc.). Es análogo a la selección natural.
- **Destrucción de documentos:** véase Eliminación de documentos.
- **Documento activo:** aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.
- **Documento de apoyo:** aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.
- **Documento esencial (documento vital):** aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento facilitativo:** aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.
- **Documento inactivo:** aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.
- **Documento semiactivo:** aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.
- **Disposición final de documentos:** hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.
- **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 la relevancia para la ciencia y la tecnología.



- **Expediente:** conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánico y funcionalmente para una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Gestión de archivos:** véase Administración de Archivos.
- **Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Instrumentos Archivísticos:** herramientas con propósitos específicos que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Muestreo:** operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos entre otros.
- **Pieza documental:** unidad mínima que se refina todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, uniforme.
- **Plan:** diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- **Plan estratégico Institucional:** instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar los objetivos acordes a su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- **Plan de Acción Anual:** es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.
- **Producción documental:** recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- **Registro de entrada:** instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.



- **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.
- **Selección documental:** proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.
- **Serie documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de vida o Historial Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- **Serie documental:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de las series por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- **Tablas de retención documental:** listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tipo documental:** unidad documental simple (véase: Pieza Documental)
- **Unidad administrativa:** unidad técnico - operativa de una institución.
- **Unidad archivística:** conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. Véase: Expediente.
- **Unidad de conservación:** cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.
- **Unidad documental:** unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando constituyen varios, formando un expediente.
- **Valor primario:** es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.
- **Valor secundario:** es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.



- **Valoración documental:** proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.



7. ÍNDICE DE TABLAS

	Pág
Tabla No. 1 Definición de aspectos críticos.....	8
Tabla No. 2. Resultados evaluación aspectos críticos	12
Tabla No. 3 Aspectos críticos Priorización	13
Tabla No. 4 Formulación de objetivos.....	14
Tabla No. 5 Puntos críticos con actividades adelantadas	15
Tabla No. 6 Planes o Proyectos	15

8. ANEXOS

Matrices formulación PINAR Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca