

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.02.01.D.02	Versión 05	Emisión 27-01-2022	Página 1 de 28

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR
DEL CAUCA



Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Responsable Gestión
Documental

Comité Institucional de
Gestión y Desempeño

Rector(a)

Versión presentada y aprobada en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del
26 de enero de 2022.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.02.01.D.02	Versión 05	Emisión 27-01-2022	Página 2 de 28

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO
 - 2.1. Reseña Histórica
 - 2.2. Misión
 - 2.3. Visión
 - 2.4. Valores Institucionales
 - 2.5. Política De Calidad
 - 2.6. Objetivos Estratégicos De Calidad
 - 2.7. Política De Gestión Documental
 - 2.8. Política Ambiental – Cero Papel
3. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
4. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL
5. ASPECTOS CRÍTICOS
 - 5.1. Definición de los aspectos críticos
 - 5.2. Aspectos Críticos
 - 5.3. Priorización de los aspectos críticos
6. VISIÓN ESTRATÉGICA
7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
 - 7.1. Objetivo General
 - 7.2. Objetivos Específicos
8. PROYECTO PINAR
 - 8.1 Proyecto 1: Codificación y jerarquización del organigrama orgánico-funcional y adecuación Manual de funciones - Actualizar plan de Conservación Documental
- Actualizar Plan de Preservación Digital.

Versión presentada y aprobada en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26 de enero de 2022.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.02.01.D.02	Versión 05	Emisión 27-01-2022	Página 3 de 28

8.2 Proyecto 2: Elaboración tipología documental por medio de entrevista a cada Área.

8.3 Proyecto 3: Elaborar el instrumento archivístico de series y subseries documentales.

8.4 Proyecto 4: Actualizar Cuadro de Clasificación Documental conforme a la última restructuración de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.

8.5 Proyecto 5: Elaborar Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales donde se refleje el significado de cada elemento archivístico.

8.6 Proyecto 7: Actualizar Tablas de Retención Documental conforme a la última restructuración de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.

8.7 Proyecto 6: Actualizar memoria descriptiva de las TRD para presentar al Consejo Departamental de Archivo para su respectiva convalidación.

8.8 Proyecto 8: Actualizar el Programa de Gestión Documental conforme a la última restructuración de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.

9. MAPA DE RUTA

10. SEGUIMIENTO Y CONTROL

11. FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

12. CONTROL DE CAMBIOS

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.02.01.D.02	Versión 05	Emisión 27-01-2022	Página 4 de 28

1. INTRODUCCIÓN

Uno de los instrumentos principales que va alineado a los objetivos de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, es el Plan Institucional de Archivo PINAR, promulgado en el decreto 2609 de 2012, ahora compilado en el decreto 1080 de 2015, documento que permite articular la planeación y el posterior seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de la gestión documental en pro de mejorar continuamente los procesos archivísticos y de esta manera cumplir con las directrices emanadas por el ente rector Archivo General de la Nación AGN.

Es importante resaltar, que la alta dirección de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, se encuentra comprometida con el proceso de Gestión Documental, to das vez que, a través de un proceso dinámico de Gestión Documental en armonía con las demás áreas como Planeación, Talento Humano, Gestión de Recursos Tecnológicos y los demás unidades productoras de información, han contribuido para el mejoramiento continuo de los procesos documentales.

De esta manera, el Plan Institucional de Archivo PINAR de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca para el periodo 2021 – 2024, es un apoyo fundamental para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, el cual se encuentra alineado con los objetivos y las metas de la institución previstas en el Plan de Desarrollo cuatrienal y los proyectos estratégicos del sector.

Es así, que a partir de la identificación de los aspectos críticos de la gestión documental institucional, se formulan las estrategias que dan contenido al presente Plan Institucional de Archivos, facilitando de esta manera su cumplimiento en sus ejes articuladores como son: Acceso, Disponibilidad y Consulta de la Información Pública, Aspectos Tecnológicos de la Seguridad en la Administración de los Archivos, Fortalecimiento y Articulación de la Gestión Documental, Preservación de la Información y Aspectos tecnológicos en la Seguridad de la Información.

La Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, siguiendo los parámetros normativos facilitados por el Archivo General de la Nación, según la guía para la formulación del PINAR, ha visualizado las necesidades de Gestión Documental de la siguiente manera:

Versión presentada y aprobada en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26 de enero de 2022.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.02.01.D.02	Versión 05	Emisión 27-01-2022	Página 5 de 28

A corto plazo, con el fin de identificar la integración, interconexión e interoperabilidad de los instrumentos archivísticos y los sistemas de información, para la definición de flujos de información en la gestión documental de los procedimientos o tareas en la operación institucional. La gestión de la información y la administración de los documentos bajo el marco integrativo del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI, Sistema de Gestión de la Calidad y Tecnologías de la Información TIC.

A mediano plazo, la Institución Universitaria, visualiza la gestión de los procesos y flujos de trabajo implementando el CID, trilogía de seguridad de la información, conformada por los pilares de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información y los documentos, bajo los preceptos de privacidad e información clasificada o de acceso restringido por protección de datos sensibles, la propiedad de la información y los documentos que deben estar accesibles y utilizables cuando se requiera, y tener las características de autenticidad, exactitud y completitud. Se debe dar continuidad a los controles de seguridad de la información, preservación y almacenamiento, asegurando la información contenida en documentos de archivo, y afianzando la implementación de los instrumentos de gestión de la información: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada, Esquema de Publicación (Ley 1712 de 2014, compilado en el Decreto 1080 de 2015), y manteniendo la promoción activa del acceso a la información pública.

A largo plazo, la Unimayor, proyecta la implementación del Sistema de Conservación de Documentos y Archivos, para el aseguramiento del servicio de consulta, acceso y disponibilidad de la información pública institucional a través de todo el ciclo vital de los documentos de archivo.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

Respecto a una de las formas de conservar los acervos documentales de las instituciones educativas, es a través de la organización por medio de procesos archivísticos independientemente del soporte en que se hayan generado; por tal razón el Plan Institucional de Archivo "PINAR" es uno de los instrumentos archivísticos

Versión presentada y aprobada en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26 de enero de 2022.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.02.01.D.02	Versión 05	Emisión 27-01-2022	Página 6 de 28

importantes que la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, y se debe tener en cuenta para el ejercicio de la implementación y posterior cumplimiento al Programa de Gestión Documental y de la legislación colombiana archivística vigente, como lo es el Decreto 1080 de 2015, donde se encuentran compilados varios decretos y acuerdos archivísticos los cuales direccionan la organización archivística.

2.1 Reseña Histórica

El Colegio Mayor del Cauca fue creado por la Ley 48 de 1945, dando inicio a su labor académica el 13 de noviembre de 1967; mediante Resolución 5858 de 2008 modificó su carácter académico a Institución Universitaria, y es hoy un Establecimiento Público del orden departamental, de carácter académico, con Personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Teniendo en cuenta lo anterior, el desarrollo de la función archivística en la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, se fundamenta en la gestión misional del sector de la Educación Superior; la sinergia y seguimiento a las metas de gobierno: transparencia, gobierno digital, acceso a la información pública, eficiencia administrativa, racionalización de trámites, gestión tecnológica de la información, normalización de la gestión documental y conservación de archivos como servicio al ciudadano.

En su aspecto misional, la Institución conserva a través de su historia, las funciones que la constituyeron desde su surgimiento y consolidación como centro de producción intelectual, tecnológico y artístico, para contribuir de forma significativa al desarrollo de la sociedad.

Con el avance del proceso modernizador, a partir de la reforma educativa de 1870, se redefine con mayor énfasis el papel de la educación superior regulada por el Estado, con directrices claras para la formación técnica y profesional que demandaba la construcción de un Estado-Nación de carácter moderno. Los ejes básicos que legitiman la función social de la universidad, siguen manteniéndose en

Versión presentada y aprobada en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26 de enero de 2022.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.02.01.D.02	Versión 05	Emisión 27-01-2022	Página 7 de 28

la profesionalización vinculada a la demanda del sector productivo y la relación con la diversificación de la estructura social; la investigación que abre el contacto a las corrientes más avanzadas y universales de la ciencia, y las actividades de extensión dirigidas a promocionar actividades en el terreno de la expresión estética, las artes y la cultura. En Colombia, los Colegios Mayores de Cultura Femenina, se crearon bajo la Ley 48 del 17 de diciembre de 1945, para el fomento y la destinación de carreras universitarias de ciencias, letras y estudios sociales a la mujer, debiendo establecerse en ciudades donde existieran centros universitarios o institutos femeninos de educación secundaria y superior, debidamente aprobados por el Estado.

La Educación Superior en Colombia se desarrolla a través de instituciones que tienen estructura orgánica, instancias de representación de estamentos y objetivos misionales, que dan forma a su estructura funcional, y en el marco de la función pública, constituyen las fuentes del patrimonio histórico de la nación en términos de enfoques y sistemas de educación, proyecto educativo, producción intelectual y divulgación de bienes académicos y culturales. Su característica de no permanecer inmodificable en el tiempo, ni vinculada siempre al mismo contexto social y normativo, hacen de cada institución de educación superior una particularidad, debido a que su creación y permanencia en el tiempo tiene una connotación histórica social y económica. Los desarrollos de la función y del servicio educativo en el Colegio Mayor de Cultura Popular del Cauca, creado por el Ministerio de Educación Nacional, bajo Resolución No. 524 de 1966, como Institución Tecnológica oficial de Educación Superior, del orden nacional, pasa por los cambios y las reformas a la Educación Superior y las tendencias y reglamentaciones como Sistema de Educación Superior, con carácter de función social del Estado y servicio público, promulgado por la Ley 30 de 1992, Ley de Educación Superior en Colombia. Hoy su denominación es Colegio Mayor del Cauca y es una Institución Universitaria pública, del orden departamental, que oferta programas académicos de nivel tecnológico, profesional, de posgrado y de extensión.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.02.01.D.02	Versión 05	Emisión 27-01-2022	Página 8 de 28

2.2. Misión

"Somos una Institución Universitaria Pública, comprometida con el desarrollo regional, a través de la formación integral de personas, donde el ser, saber y el hacer se fundamentan en los principios de libertad, convivencia, respeto a la vida, la diversidad y el medio ambiente".

2.3. Visión

"En el 2024, el Colegio Mayor del Cauca, será reconocido como una Institución de Educación Superior Pública, en camino a la Acreditación Institucional, posicionada por la pertinencia y el impacto social de sus programas de Alta Calidad, en el ámbito territorial y nacional".

2.4. Valores Institucionales

Respeto por la diferencia: La construcción de las relaciones humanas basadas en relaciones intersubjetivas que aceptan las múltiples formas de ver el mundo, la identidad y la forma en la que nos relacionamos con los demás.

Honestidad: Siempre decir la verdad, incluso cuando se comete errores.

Compromiso: Disposición personal para asumir como propios los objetivos de la institución, la toma de decisiones como resultado de información confiable y la oferta de programas académicos con calidad y pertinencia regional.

Diligencia: Cumplimiento de los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a cada cargo de la mejor manera posible.

Justicia: Tomar decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables.

Trabajo en equipo: Construcción interdisciplinaria del saber, en donde todos somos mutuamente responsables por los procesos y sus resultados.

Versión presentada y aprobada en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26 de enero de 2022.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.02.01.D.02	Versión 05	Emisión 27-01-2022	Página 9 de 28

Equidad: Disponibilidad de los bienes de la institución y del servicio educativo que ofrecemos, sin exclusión ni desmejoramiento de la calidad u oportunidad, para que unos y otros accedan sin discriminación.

Servicio: Reconocimiento de los derechos del ciudadano y la consideración en el actuar frente a la comunidad con actitud de cooperación y colaboración por convicción.

Transparencia: Actuación de manera abierta, visible, permitiendo al público interno y externo acceder a información, documentación, requisitos, y términos de referencia.

Lealtad: Respeto propio y por los demás, manifiesto en el comportamiento, actuación y ejecución de su trabajo con rectitud, honradez, dignidad, eficiencia y veracidad.

12.1. Política de Calidad

"El Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria, tiene el compromiso de contribuir con transparencia en la transformación social de la región, el mejoramiento continuo de los procesos, formando en competencias integrales, fortaleciendo la calidad de vida universitaria y fomentando la generación del conocimiento e innovación, apoyados en la gestión eficiente del talento humano, la infraestructura tecnológica y financiera."

12.2. Objetivo Estratégicos de Calidad

Actualizar el Proyecto Educativo Institucional, teniendo en cuenta los lineamientos de Ministerio de Educación Nacional.

Consolidar un sistema de aseguramiento de calidad que permita la toma de decisiones, la visibilización de resultados de la gestión, mediante la aplicación de procesos transparentes.

Versión presentada y aprobada en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26 de enero de 2022.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.02.01.D.02	Versión 05	Emisión 27-01-2022	Página 10 de 28

Mejorar los resultados de las pruebas saber que permita el posicionamiento Institucional y el reconocimiento de los programas académicos.

Gestionar la oferta de nuevos programas académicos y de extensión acorde a las necesidades del entorno, a partir de los estudios de factibilidad y viabilidad.

Rediseñar el proceso de admisión, registro y control académico que permita canalizar al estudiante a partir de su ingreso hasta la culminación de su actividad académica, acorde al crecimiento y desarrollo institucional.

Fortalecer el programa de bilingüismo incorporando nuevos niveles en los programas de pregrado de la IUCMC.

Desarrollar una gestión administrativa, transformadora con calidad humana tendiente a fortalecer la estructura organizativa de la Institución, así como también a mantener unas buenas relaciones interpersonales basadas en el diálogo y el respeto mutuo

Fomentar la generación de conocimiento y la innovación para contribuir con la transformación social de la Región y el País

Garantizar la infraestructura tecnológica de la institución que logre la eficaz y oportuna prestación del servicio en todos los procesos tanto misionales, estratégicos y de apoyo, en sus áreas de redes, desarrollo tecnológico, medios educativos, mantenimiento y seguridad de la información.

Contribuir al fortalecimiento de la formación profesional, mediante la gestión de recursos bibliográficos necesarios para el aprendizaje y la investigación.

Contribuir a la solución de las diferentes problemáticas del entorno, generando programas y proyectos de relacionamiento con el sector externo en articulación con la docencia y la investigación, aportando a la solución de los problemas de la sociedad.

Lograr la inserción de los programas académicos, investigativos y de Proyección Social de la IUCMC en el contexto nacional e internacional promoviendo la

Versión presentada y aprobada en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26 de enero de 2022.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.02.01.D.02	Versión 05	Emisión 27-01-2022	Página 11 de 28

interacción con otros programas, mediante la movilidad de estudiantes y docentes buscando con ello un mejor posicionamiento institucional.

Fortalecer la relación Institución - egresado- sector externo que permita evaluar la pertinencia de los programas académicos a través del impacto que los egresados generan en el medio laboral.

Fortalecimiento y posicionamiento de la institución mediante la articulación de las relación universidad - empresa - Estado.

Desarrollar programas, proyectos y actividades de bienestar que brinden servicios que se proyecten hacia las dimensiones físicas, recreativas, emocionales y de permanencia y graduación, contribuyendo al fortalecimiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria.

Fortalecer y certificar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la IUCMC con el fin de garantizar la calidad de vida de los colaboradores y cumplir con los requisitos legales.

Desarrollar programas, proyectos y actividades de bienestar que brinden servicios que se proyecten hacia las dimensiones físicas, recreativas, emocionales y de permanencia y graduación, contribuyendo al fortalecimiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria.

Fortalecer y certificar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la IUCMC con el fin de garantizar la calidad de vida de los colaboradores y cumplir con los requisitos legales.

Desarrollar una gestión administrativa, transformadora con calidad humana, tendiente a fortalecer la estructura organizativa de la Institución, así como también a mantener unas buenas relaciones interpersonales basadas en el dialogo y el respeto mutuo.

Planear y gestionar recursos financieros para la adecuación física y construcción de nuevas áreas en la nueva sede de la Institución, de esta manera garantizar los fondos y el alcance de los mismos.

Versión presentada y aprobada en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26 de enero de 2022.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.02.01.D.02	Versión 05	Emisión 27-01-2022	Página 12 de 28

Mejorar continuamente los procesos de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.

2.7. Política de Gestión Documental

Los aspectos normativos vinculados en la presente Política de Gestión Documental, para el desarrollo de la función archivística en la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca (IUCMC), tienen correspondencia con la gestión misional del sector de Educación Superior, la sinergia y seguimiento a las metas de gobierno (transparencia, participación y servicio al ciudadano), el cumplimiento a los lineamientos del Archivo General de la Nación, el acceso a la información y los documentos públicos, la racionalización de trámites, la gestión tecnológica de la información y Gobierno Digital. Estos parámetros de eficiencia administrativa en la normalización de la gestión documental, dan soporte y evidencia de la gestión institucional, así como de la conformación de los archivos que se conservan como patrimonio documental y fuente de la memoria histórica. En su aspecto misional, la institución conserva a través de su historia, las funciones que la constituyeron desde su surgimiento y consolidación como centro de producción intelectual, tecnológico y artístico, para contribuir de forma significativa al desarrollo de la sociedad.

La Política de Gestión Documental, se encuentra publicada como documento del proceso de gestión documental en la página web de la Institución, en el ítem políticas y lineamientos institucionales.

2.8. Política Ambiental -Cero Papel

El Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria, está comprometida con el cuidado y protección del medio ambiente, mediante el mejoramiento continuo de su gestión ambiental, el desarrollo de acciones de prevención de la contaminación y de control de los aspectos ambientales significativos asociados a las actividades realizadas en la Institución. El Colegio Mayor del Cauca promoverá el respeto por los recursos naturales, uso racional de los recursos, manejo de residuos, dando cumplimiento de esta manera a los requisitos legales ambientales y otros suscritos por la institución, además de hacer efectivas las recomendaciones realizadas en la Directiva Presidencial 004 de 2012, las cuales han sido promulgadas dentro de la institución con los siguientes compromisos:

Versión presentada y aprobada en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26 de enero de 2022.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.02.01.D.02	Versión 05	Emisión 27-01-2022	Página 13 de 28

- Incorporar el uso adecuado de las herramientas tecnológicas dentro de la Gestión Institucional.
- Promocionar las buenas prácticas para reducir el consumo del papel y la energía.
- Aplicar los procedimientos normalizados encaminados a la reducción del papel.
- Fortalecer el Plan Ambiental en las sedes físicas de la institución.

3. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

La visión estratégica del Plan Institucional de Archivos PINAR de la Unimayor, es el instrumento archivístico que se encuentra articulado al Plan de Desarrollo Institucional, en el cual se ve reflejada la planeación archivística y el eje estratégico para fortalecer la gestión documental y el mejoramiento continuo institucional. El objetivo del Plan es la normalización y estandarización de la gestión documental, asegurando el funcionamiento de los sistemas de información que soportan la operación institucional y la administración de los archivos en el corto, mediano y largo plazo, así como actualizar e incorporar las tecnologías de la información a la gestión documental como respuesta a las tendencias en movilidad, software como servicios digitales orientados al acceso, la disponibilidad, usos y conectividad de la información.

4. METODOLOGÍA DE ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para identificar las necesidades de la Gestión Documental de la Institución Universitaria del Colegio Mayor del Cuaca, se tuvo en cuenta los siguientes elementos:

- Se realizó un diagnostico documental integral a la institución
- Revisión de instrumentos archivísticos actuales
- Análisis del organigrama institucional
- Revisión decreto 012 de 2021 por medio de la cual se aprueba la última restructuración administrativa y planta de personal.

Versión presentada y aprobada en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26 de enero de 2022.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.02.01.D.02	Versión 05	Emisión 27-01-2022	Página 14 de 28

5. ASPECTOS CRÍTICOS

5.1. Definición de los aspectos críticos

Articulado al análisis de la situación actual y demás elementos citados, se logró establecer las siguientes necesidades prioritarias de la Unimayor, los cuales afectan el cumplimiento de la legislación colombiana archivística:

- Actualización del plan de Conservación Documental
- Actualización del Plan de Preservación Digital
- Actualización del Programa de Gestión Documental
- Codificación y jerarquización del organigrama orgánico-funcional y adecuación del Manual de funciones.
- Elaboración de tipología por medio de entrevista documental por proceso o subproceso.
- Elaboración de instrumento archivístico de series y subseries documentales
- Actualización del Cuadro de Clasificación Documental
- Actualización de las Tablas de Retención Documental
- Elaboración de Banco terminológico de series y subseries documentales
- Actualización de la memoria descriptiva

En consecuencia, se realiza un análisis de riesgos, los cuales se presentan a continuación:

5.2. Aspectos Críticos

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Actualización del Plan de Conservación Documental.	✓ Pérdida de información de la institución. ✓ Desorganización documental, generando pérdida de tiempo y espacio. ✓ Pérdida de credibilidad Institucional. ✓ Pérdida de seguridad y transparencia.

Versión presentada y aprobada en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26 de enero de 2022.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.02.01.D.02	Versión 05	Emisión 27-01-2022	Página 15 de 28

Actualización del Plan de Preservación Digital.	✓ Pérdida de información digital de la institución. ✓ Desinformación en los activos de digitales. ✓ Pérdida de seguridad y transparencia.
Actualización del Programa de Gestión Documental.	✓ No permite administrar la información adecuadamente. ✓ Posible duplicidad en los procesos documentales. ✓ Pérdida de seguridad y transparencia de la información. ✓ Posible acumulación de fondos acumulados. ✓ Posibles sanciones por los entes de control.
Codificación y jerarquización del organigrama orgánico-funcional.	✓ No permite visualizar la jerarquización de la Institución. ✓ No es posible la convalidación de las TRD.
Elaboración de tipología por medio de entrevista documental por proceso o subproceso.	✓ Al no tener certeza de la tipología que se maneja en cada proceso o subproceso, se corre el riesgo de traspapelar la documentación. ✓ No hay certeza de las series y subseries documentales que le corresponden a cada proceso o subproceso.
Elaboración del instrumento archivístico de series y subseries documentales.	✓ No permite jerarquizar las series y subseries documentales. ✓ No es posible la convalidación de las TRD. ✓ No es posible el registro de series y subseries documentales ante el Archivo General de la Nación.

Versión presentada y aprobada en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26 de enero de 2022.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.02.01.D.02	Versión 05	Emisión 27-01-2022	Página 16 de 28

Actualización del Cuadro de Clasificación Documental.	✓ No permite el adecuado archivo en las series y subseries documentales. ✓ No garantiza la identificación de las series y subseries documentales. ✓ Posible pérdida de información ✓ Posible confusión a la hora de identificar las áreas, sub áreas, series y subseries documentales. ✓ Posibles rechazos a la hora de convalidar las TRD.
Actualización de las Tablas de Retención Documental.	✓ No permite la buena gestión a la hora de archivar o consultar la información. ✓ Posible pérdida de información ✓ Inconformidad por las partes interesadas. ✓ Posibles demandas de los usuarios al no contestar sus requerimientos. ✓ Posibles sanciones pecuniarias por los entes de control por incumplir la norma archivística.
Elaboración del Banco terminológico de series y subseries documentales.	✓ Sin este instrumento archivístico no es posible la convalidación de las TRD. ✓ Se dificulta la identificación de las series y subseries documentales.
Actualización de la memoria descriptiva	✓ No es posible la radicación de las TRD en el Consejo Departamental de Archivo.

5.3. Priorización de los aspectos críticos

Siguiendo los parámetros indicados para la realización de este instrumento archivístico, se determinó de manera objetiva a través de la tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan

Versión presentada y aprobada en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26 de enero de 2022.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.02.01.D.02	Versión 05	Emisión 27-01-2022	Página 17 de 28

la función archivística a saber: administración de archivo, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación; y con base en esto se determinan los aspectos priorizados para trabajar en la vigencia 2022 registrados en el siguiente cuadro:

ASPECTOS PRIORIZADOS
1. Codificación y jerarquización del organigrama orgánico-funcional y adecuación del Manual de Funciones.
2. Elaboración tipología documental por medio de entrevista a cada proceso o subproceso.
3. Elaboración del instrumento archivístico de series y subseries documentales y el Banco terminológico.
4. Actualización del Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.
5. Actualización del Programa de Gestión Documental
6. Actualización del Plan de Conservación Documental
7. Actualización del Plan de Preservación Digital
8. Actualización de la memoria descriptiva

6. VISIÓN ESTRATÉGICA

La Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, es una institución pública que contribuye con el desarrollo regional, a través de la formación integral de personas, donde el ser, saber y el hacer se fundamentan en los principios de libertad, convivencia, respeto a la vida, la diversidad y el medio ambiente, por este motivo la administración de la Unimayor en pro de las partes interesadas, toma acciones para la actualización de los instrumentos archivísticos mencionados anteriormente y de esta manera cumplir legalmente con todos los procesos incluidos en la política interna.

7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Versión presentada y aprobada en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26 de enero de 2022.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.02.01.D.02	Versión 05	Emisión 27-01-2022	Página 18 de 28

7.1. Objetivo General

Fortalecer los procesos de gestión documental al interior de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, con el fin de definir las estrategias, lineamientos y acciones institucionales que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística.

7.2 Objetivos Específicos

Intervenir los aspectos críticos identificados en el PINAR, con el fin de apoyar los objetivos estratégicos de la Institución:

Aspectos críticos	Objetivos
Codificación y jerarquización del organigrama orgánico-funcional y adecuación Manual de funciones.	Codificar y jerarquizar el organigrama orgánico-funcional, y adecuar el manual de funciones según necesidad archivística.
Elaboración tipología documental por medio de entrevista a cada área.	Realizar la encuesta documental con el fin de registrar la tipología documental en cada proceso o subproceso para identificar las series y subseries documentales.
Elaboración del instrumento archivístico de series y subseries documentales y banco terminológico.	Elaborar el cuadro de series y subseries documentales con el fin de codificarlos y organizarlos alfabéticamente.
Actualización cuadro de clasificación documental y Tablas de Retención Documental.	Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental conforme a los cambios vigentes para su respectiva convalidación.
Actualización del Programa de Gestión Documental.	Actualizar el Programa de Gestión Documental conforme a la situación actual de la Institución.
Actualización del Plan de Conservación Documental.	Actualizar el Plan de Conservación Documental conforme a la situación actual de la Institución.
Actualización del Plan de Preservación Digital	Actualizar el Plan de Preservación Digital conforme a la situación actual de la Institución.

Versión presentada y aprobada en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26 de enero de 2022.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.02.01.D.02	Versión 05	Emisión 27-01-2022	Página 19 de 28
Actualización de la memoria descriptiva		Actualizar la memoria descriptiva conforme a los cambios realizados en los instrumentos archivísticos.	

8. PROYECTO PINAR

Para la ejecución y realización de los proyectos PINAR para la Institución Universitaria Colegio Mayor de Cauca, es indispensable concretar lo siguiente:

Actividades: Acciones a desarrollar en el proyecto.

Registro: Documento resultante que evidencia el proyecto.

Recursos: Humano, Físico y Tecnológico

Tempo: Plazo de ejecución del proyecto

Medición: Cronograma o indicadores

8.1 Proyecto 1:

- Codificación y jerarquización del organigrama orgánico-funcional y adecuación Manual de funciones.
- Actualización del Plan de Conservación Documental
- Actualización del Plan de Preservación Digital

La institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, es una institución pública de educación superior, por lo cual debe cumplir con una gestión legal y transparente, por tal motivo es indispensable tener presente la jerarquización de sus dependencias y de esta manera facilitar el principio de procedencia para la organización documental de las áreas.

CODIFICACIÓN Y JERARQUIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA ORGÁNICO-FUNCIONAL							
Objetivo estratégico asociado 1: Codificar y jerarquizar el organigrama orgánico-funcional, adecuar el manual de funciones según necesidad archivística.							
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humano	Físico/digital	Tecnológico		

Versión presentada y aprobada en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26 de enero de 2022.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.02.01.D.02	Versión 05	Emisión 27-01-2022	Página 20 de 28

1	Organizar el organigrama orgánico-funcional conforme a la norma archivística.	Organigrama codificado	Responsable Gestión Documental	Cuadro organigrama orgánico-funcional	Equipo de computo	11-1-2022 a 31-1-2022	Plan de acción - cronograma de actividades
2	Codificar el Organigrama.		Acompañamiento: Grupo de Gestión documental				
3	Adecuar el manual de funciones acorde a los requerimientos archivísticos.		Apoyo: procesos de Planeación, Talento Humano y Sistemas de Gestión de Calidad				
4	Presentar documento al área de Planeación para su respectiva aprobación.						

Objetivo estratégico asociado 1.1: Actualizar el Plan de Conservación Documental conforme a la situación actual de la Institución.

1	Realizar ajustes al plan de conservación documental acorde a los nuevos cambios institucionales.	Plan de Conservación Documental actualizado	Responsable Gestión Documental	Documento actualizado	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos Espacio en la nube	11-1-2022 a 31-1-2022	Plan de acción - cronograma de actividades
2	Presentar documento al proceso de Planeación para su respectiva aprobación.		Acompañamiento: Grupo de Gestión documental				
			Apoyo: procesos de Planeación, Talento Humano y Sistemas de Gestión de Calidad				

Objetivo estratégico asociado 1.2: Actualizar el Plan de Preservación Digital conforme a la situación actual de la Institución.

1	Realizar ajustes al plan de Preservación Digital acorde a los nuevos cambios institucionales.	Plan de Conservación Documental actualizado	Responsable Gestión Documental	Documento actualizado	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos Espacio en la nube	11-1-2022 a 31-1-2022	Plan de acción - cronograma de actividades
2	Presentar documento al proceso de Planeación para su respectiva aprobación.		Acompañamiento: Grupo de Gestión documental				
			Apoyo: procesos de Planeación, Talento Humano y Sistemas de Gestión de Calidad				

Versión presentada y aprobada en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26 de enero de 2022.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.02.01.D.02	Versión 05	Emisión 27-01-2022	Página 21 de 28

REALIZACIÓN ENCUESTA DOCUMENTAL							
Objetivo estratégico asociado 2: Ejecutar encuesta con el fin de registrar la tipología documental en cada área para identificar las series y sub series documentales.							
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humano	Físico/digital	Tecnológico		
1	Realizar la encuesta documental en cada proceso o subproceso con el fin de identificar las series, sub series y tipología documental.	Encuestas documentales	Responsable Gestión Documental	Encuesta y manual de funciones	Equipo de cómputo	01-02-2022 a 28-2-2022	Plan de acción - cronograma de actividades
2	Analizar las encuestas documentales para identificar series, sub series y tipos documentales.		Acompañamiento: Grupo de Gestión documental				
3	Identificar la importancia de cada documento con el fin de definir los tiempos o permanencia de los mismos.		Apoyo: procesos de Planeación, Talento Humano y Sistemas de Gestión de Calidad				

8.2 Proyecto 2:

- Elaboración tipología documental por medio de entrevista a cada proceso o subproceso

Al realizar la entrevista documental al personal encargado de generar o recibir información acorde a las funciones de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, se logrará identificar la tipología que en cada área se produce, instrumento importante para la realización de los demás cuadros archivísticos que darán las pautas para la organización documental.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.02.01.D.02	Versión 05	Emisión 27-01-2022	Página 22 de 28

8.3 Proyecto 3:

- **Elaboración del instrumento archivístico de series y subseries documentales**

Dentro de los requerimientos exigidos por el Archivo General de la Nación y la normativa archivística vigente, es indispensable la elaboración del instrumento archivístico cuadro de series y subseries documentales de la Institución, toda vez que en él se ve reflejado la codificación y su organización alfabéticamente, los cuales definen parámetros para su ordenación dentro de los demás instrumentos archivísticos.

ELABORACIÓN CUADRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES							
Objetivo estratégico asociado 3: Elaborar el Cuadro de Series y Subseries Documentales con el fin de codificarlos y organizarlos alfabéticamente.							
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humano	Físico	Tecnológico		
1	Elaborar el cuadro de series y subseries documentales.	Cuadro de Series y Subseries Documentales	Responsable Gestión Documental	Elementos de oficina	Equipo de computo	01-06-2022 a 30-06-2022	Plan de acción - cronograma de actividades
2	Codificar cuadro de series y subseries documentales.		Acompañamiento: Grupo de Gestión documental				
3	Organizar alfabéticamente las series y subseries documentales.		Apoyo: procesos de Planeación, Talento Humano y Sistemas de Gestión de Calidad				
4	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.						

8.4 Proyecto 4:

- **Actualización Cuadro de Clasificación Documental conforme a la última restructuración de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cuaca.**

Instrumento esencial para la Institución, por cuanto en este cuadro se registran los documentos que durante su historia académica y laboral ha producido la Unimayor, agrupados en series y subseries documentales debidamente codificados con el fin de organizar, controlar, consultar y conservarlos en el tiempo.

Versión presentada y aprobada en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26 de enero de 2022.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.02.01.D.02	Versión 05	Emisión 27-01-2022	Página 23 de 28

ACTUALIZACIÓN CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
Objetivo estratégico asociado 4: Actualizar Cuadro de Clasificación Documental conforme a la última restructuración de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.							
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humano	Físico	Tecnológico		
1	Actualizar cuadro de clasificación documental conforme última restructuración.	Instrumento archivístico Cuadro de Clasificación Documental	Responsable Gestión Documental	Elementos de oficina	Equipo de cómputo, herramientas de comunicación	01-08-2022 a 31-08-2022	Plan de acción - cronograma de actividades
2	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		Acompañamiento: Grupo de Gestión documental				
			Apoyo: procesos de Planeación, Talento Humano y Sistemas de Gestión de Calidad				

8.5 Proyecto 5:

- Elaboración Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales donde se refleje el significado de cada elemento archivístico.

Con la realización de este instrumento archivístico, la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, contará con criterios homogéneos apalancando de esta manera la estandarización de las series y subseries documentales.

ELABORACIÓN BANCO TERMINOLÓGICO SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES							
Objetivo estratégico asociado 5: Elaborar Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales donde se refleje el significado de cada elemento archivístico.							
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humano	Físico	Tecnológico		
1	Elaborar Banco Terminológico de series y subseries documentales, documento esencial para la convalidación y posterior certificación de series y subseries documentales.	Instrumento archivístico Banco de Series y Subseries Documentales	Responsable Gestión Documental	Elementos de oficina	Equipo de cómputo, herramientas de comunicación	01-09-2022 a 30-09-2022	Plan de acción - cronograma de actividades
2	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		Acompañamiento: Grupo de Gestión documental				

Versión presentada y aprobada en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26 de enero de 2022.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.02.01.D.02	Versión 05	Emisión 27-01-2022	Página 24 de 28

			Apoyo: procesos de Planeación, Talento Humano y Sistemas de Gestión de Calidad				
--	--	--	--	--	--	--	--

8.6 Proyecto 6:

- Actualización Tablas de Retención Documental conforme a la última restructuración de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.

La Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, por ser una institución pública, de carácter educativo debe presentar con forma a las directrices de la ley de archivo Ley 594 de 2000, las Tablas de Retención Documental ante los consejos departamentales de archivo, con el fin de que sean convalidadas y posteriormente aplicarlas para la organización y transparencia de la Institución.

ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
Objetivo estratégico asociado 7: Actualizar Tablas de Retención Documental conforme a la última restructuración de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.							
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humano	Físico	Tecnológico		
1	Actualizar Tablas de Retención documental conforme ultima restructuración.	Instrumento archivístico Tablas de Retención Documental	Responsable Gestión Documental	Elementos de oficina	Equipo de cómputo, herramientas de comunicación	01-12-2022 a 31-12-2022	Plan de acción - cronograma de actividades
2	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		Acompañamiento: Grupo de Gestión documental				
			Apoyo: procesos de Planeación, Talento Humano y Sistemas de Gestión de Calidad				

8.7 Proyecto 7:

- Actualización memoria descriptiva de las TRD para presentar al Consejo Departamental de Archivo para su respectiva convalidación.

Versión presentada y aprobada en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26 de enero de 2022.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.02.01.D.02	Versión 05	Emisión 27-01-2022	Página 25 de 28

Por medio de este documento se describe el paso a paso para la elaboración de las TRD, el cual refleja la historia de la Unimayor y los últimos cambios realizados por la Institución, en este sentido y en concordancia con la normativa archivística reflejada en el acuerdo 04 de 2019 y la circular externa 003 de 2015, establecen los parámetros para la realización de las Tablas de Retención Documental.

ACTUALIZACIÓN MEMORIA DESCRIPTIVA TRD							
Objetivo estratégico asociado 6: Actualizar memoria descriptiva de las TRD para presentar al Consejo Departamental de Archivo para su respectiva convalidación.							
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humano	Físico	Tecnológico		
1	Actualizar memoria descriptiva conforme a la última restructuración que haya tenido la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.	Documento Memoria descriptiva de las TRD.	Responsable Gestión Documental	Elementos de oficina	Equipo de cómputo, herramientas de comunicación	01-10-2022 a 30-11-2022	Plan de acción - cronograma de actividades
2	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		Acompañamiento Grupo de Gestión documental				
			Apoy: procesos de Planeación, Talento Humano y Sistemas de Gestión de Calidad				

8.8 Proyecto 8:

- Actualización Programa de Gestión Documental conforme a la última restructuración de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.

Documento archivístico importante, para establecer los procesos estratégicos de la gestión documental, por medio de los cuales se puede asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos que, a través de las actividades misionales y obligaciones legales de la institución, han generado historia en el tiempo, aunado a lo anterior, este documento permite garantizar la

Versión presentada y aprobada en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26 de enero de 2022.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.02.01.D.02	Versión 05	Emisión 27-01-2022	Página 26 de 28

ACTUALIZACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
Objetivo estratégico asociado 8: Actualizar Programa de Gestión Documental conforme a la última restructuración de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cuaca.							
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humano	Físico	Tecnológico		
1	Actualizar documento Programa de Gestión Documental según última reforma de la Institución Universitaria.	Instrumento archivístico Programa de Gestión Documental	Responsable Gestión Documental	Elementos de oficina	Equipo de cómputo herramientas de comunicación	01-12-2022 a 31-12-2022	Plan de acción - cronograma de actividades
2	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		Acompañamiento: Grupo de Gestión documental Apoyo: procesos de Planeación, Talento Humano y Sistemas de Gestión de Calidad				

articulación y organización del sistema de gestión documental con los demás procesos de la Unimayor.

9. MAPA DE RUTA

Dentro del mapa de ruta, se encuentran plasmadas las necesidades documentales de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cuaca y el seguimiento a realizar para la vigencia del año 2022.

MAPA DE RUTA				
PROYECTOS	AÑO 2022			
	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUATRO TRIMESTRE
Codificación y jerarquización del organigrama orgánico-funcional y adecuación Manual de funciones. (Proyecto 1).				
Actualización plan de Conservación Documental				
Actualización Plan de Preservación Digital				
Elaboración tipología documental por medio de entrevista a cada área (Proyecto 2).				
Elaboración del instrumento archivístico de series y subseries documentales. (Proyecto 3).				

Versión presentada y aprobada en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26 de enero de 2022.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.02.01.D.02	Versión 05	Emisión 27-01-2022	Página 27 de 28

Actualización Cuadro de Clasificación Documental conforme a la última restructuración de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca. (Proyecto 4).				
Elaboración Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales donde se refleje el significado de cada elemento archivístico (Proyecto 5).				
Actualización memoria descriptiva de las TRD para presentar al Consejo Departamental de Archivo para su respectiva convalidación (Proyecto 6).				
Actualización Tablas de Retención Documental conforme a la última restructuración de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca. (Proyecto 7).				
Actualización Programa de Gestión Documental conforme a la última restructuración de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca (Proyecto 8).				

10. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para verificar la realización de los proyectos expuesto anteriormente, se efectuará el seguimiento a dicha implementación a través del proceso de Planeación.

11. FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Título:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA		
Fecha de actualización:	27-01-2022		
Sumario:	El objeto del presente documento, es presentar la planeación y estrategias del Plan Institucional de Archivos (PINAR), los cuales van alineados a los objetivos de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos (PINAR).		
Palabras claves:	Plan Institucional de Archivos, PINAR, Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca		
Formato:	Documento Word	Lenguaje: Español	
Dependencia:	Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca		

Versión presentada y aprobada en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26 de enero de 2022.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.02.01.D.02	Versión 05	Emisión 27-01-2022	Página 28 de 28

	Secretaría General		
	Proceso Gestión de la Información y la Comunicación		
	Subproceso Gestión de la Información		
Código:	200.02.01.D.02	Versión: 5	Estado: Vigente
Ubicación:	Suserie: Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR		

12. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE CAMBIO	CAMBIO REALIZADO
25-01-2019	Actualización Misión, Visión
28-01-2021	Actualización actividades según nuevo Plan de Desarrollo Institucional.
30-07-2021	Se actualiza código del documento según nueva TRD
27-01-2022	Se actualiza el documento, de acuerdo a los requisitos normativos, la planeación institucional y el PDI.

Versión presentada y aprobada en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26 de enero de 2022.