PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

COPIA CONTROLADA

Elaboró	Revisó	Aprobó
PU Gestión Documental	Secretario General	Rector(a)

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO 4
   2.1 Reseña Histórica 5
   2.2. Misión 6
   2.3. Visión 7
   2.4. Valores Institucionales 7
   2.5. Política de calidad 8
   2.6. Objetivos Estratégicos de Calidad 8
   2.7. Política de Gestión Documental 10
   2.8. Política Ambiental -Cero Papel 11
3. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR. 12
4. ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL 12
5. ASPECTOS CRÍTICOS 12
   5.1. Definición de los aspectos críticos 12
   5.2. Aspectos Críticos 14
   5.3. Priorización de los aspectos críticos 16
6. VISIÓN ESTRATÉGICA 17
7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 18
   7.1. Objetivo General 18
   7.2 Objetivos Específicos 18
8. PROYECTO PINAR
   8.1 Proyecto 1: 19
   8.2 Proyecto 2: 21
   8.3 Proyecto 3: 22
   8.4 Proyecto 4: 23
   8.5 Proyecto 5: 24
   8.6 Proyecto 6: 25
   8.7 Proyecto 7: 26
   8.8 Proyecto 8: 27
   8.9 Proyecto 9: 27
9. MAPA DE RUTA 28
10. SEGUIMIENTO Y CONTROL 30
11. FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO 30
12. CONTROL DE CAMBIOS 30

COPIA CONTROLADA

1. INTRODUCCIÓN

Uno de los instrumentos principales que van alineados a los objetivos del 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 agrupar la planeación y 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 del Colegio Mayor del Cauca, se encuentra comprometida con la parte de Gestión Documental, toda vez que, a través de un proceso dinámico de Gestión Documental en armonía con las demás áreas como Planeación, Talento Humano, tecnología y los demás productores de la información, han contribuido para el mejoramiento continuo de los procesos documentales.

De esta manera, el Plan Institucional de Archivo (PINAR) del Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria, para el año 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 para llevar a cabo los proyectos estratégicos del sector en pro de un mejor porvenir educativo.

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 el cumplimiento de lo anterior en sus cuatro 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 Seguridad de la Información.

El 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: 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

COPIA CONTROLADA

institucional. La gestión de la información y la administración de los documentos bajo el marco integrativo Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI, Sistema de Gestión de la Calidad y Tecnologías de la Información Tic.

Con lo que respecta al mediano plazo, el Colegio Mayor del Cauca, 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 de estar accesibles y utilizables cuando se requiera, y tener las características de autenticidad, exactitud y completitud. Dar continuidad a los controles de seguridad de la información, preservación y almacenamiento asegurado de la información contenida en documentos de archivo, 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), manteniendo la promoción activa del acceso a la información pública.

En cuanto al 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. También se 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, en el largo tiempo y a través de todo el ciclo vital de los documentos de archivo.

COPIA CONTROLADA

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 importantes que el Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria, debe tener en cuenta para el ejercicio de la implementación y posterior cumplimiento al Programa de Gestión Documental, al igual que la legislación colombiana archivística (Decreto 1080 de 2015,

Decreto del Sector Cultura donde se encuentran compilados varios Decretos y Acuerdos archivísticos).

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 del Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria, 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 universidad 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, 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 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. Los Colegios Mayores de Cultura

COPIA CONTROLADA

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 y profesional y de extensión.

COPIA CONTROLADA

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.

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.

COPIA CONTROLADA

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

2.5 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.''

COPIA CONTROLADA

2.6 Política de Gestión Documental

Los aspectos normativos vinculados en la presente Política de Gestión Documental, para el desarrollo de la función archivística del 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.

2.7 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:

- 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.

COPIA CONTROLADA

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

La visión estratégica del Plan Institucional de Archivos PINAR del Colegio Mayor de Cauca, es el instrumento archivístico que se encuentra articulado al Plan Estratégico Institucional, en el cual se ve reflejada la planeación 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. ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

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

- Diagnostico documental integral a la institución

- Revisión de instrumentos archivísticos
- Análisis del organigrama institucional
- Revisión decreto 012 de 2021 por medio de la cual se aprueba la última restructuración administrativa y planta de personal.
- Resolución 180 de 2022, por medio de la cual se aprueba la última actualización del manual de funciones.

5. ASPECTOS CRÍTICOS

5.1. Definición de los aspectos críticos

En armonía con el punto anterior y demás elementos citados, se logró un análisis de la situación actual de las necesidades prioritarias del Colegio Mayor del Cauca, los cuales afectan el cumplimiento de la legislación archivística así:

- El plan de Conservación Documental se encuentra desactualizado
- El Plan de Preservación Digital se encuentra desactualizado
- El programa de Gestión Documental se encuentra desactualizado
- Actualizar, codificar y jerarquizar el Organigrama Orgánico-Funcional según ultima restructuración.
- Organización Manual de Funciones conforme a la norma archivística.
- Elaboración de tipología por medio de entrevista documental a las oficinas productoras.
- Elaboración del instrumento archivístico de Series y Subseries Documentales
- Actualización Cuadro de Clasificación Documental
- Las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas
- Elaboración Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales
- Actualización de la Memoria Descriptiva
- Realizar ajustes en todos los instrumentos archivísticos que hacen parte de las TRD requeridos por el consejo departamental de archivo si es del caso.

COPIA CONTROLADA

- Divulgar a cada proceso, las Tablas de Retención Documental TRD, a los funcionarios encargados de manejar, organizar y custodiar los acervos documentales de la Unimayor.
- Organizar topográficamente los acervos documentales que se encuentran en el archivo central conforme a la última restructuración, avance del 50% del total del archivo.

En relación con lo anterior, se realiza un análisis de riesgos, los cuales se presentan a continuación, dejando salvedad que en algunos de estos puntos se complementaran para el siguiente año, como el Programa de Gestión Documental, divulgación de las Tablas de Retención Documental y organización topográficamente según ultima restructuración del archivo central.

COPIA CONTROLADA

5.2. Aspectos Críticos

ASPECTOS CRÍTICOS	*RIESGOS*
El plan de Conservación Documental se encuentra desactualizado.	✓ Perdida de información de la institución. ✓ Desorganización documental, generando pérdida de tiempo y espacio. ✓ Pérdida de Credibilidad Institucional ✓ Perdida de seguridad y transparencia.
El Plan de Preservación Digital se encuentra desactualizado	✓ Perdida de información digital de la institución. ✓ Desinformación en los activos de digitales. ✓ Perdida de seguridad y transparencia.
El programa de Gestión Documental se encuentra desactualizado.	✓ 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 según última actualización.	✓ No permite visualizar la jerarquización de la Institución. ✓ No es posible la convalidación de las TRD
Organización Manual de Funciones conforme a la norma archivística.	✓ No es posible la convalidación de las TRD ✓ Posibles sanciones por incumplimiento de la norma.
Elaboración tipología por medio de entrevista documental por área.	✓ Al no tener certeza de la tipología que se maneja en cada área, se corre el riesgo de traspapelar la documentación. ✓ No hay certeza de las series y subseries documentales que le corresponden a cada área.
Falta elaborar el 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.
Actualización 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 rechazo a la hora de convalidar las TRD.
Las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas.	✓ 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.

COPIA CONTROLADA

Elaboración 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.
Organización topográficamente de los acervos documentales que se encuentran en el archivo central conforme a la última restructuración, avance del 50% del total del archivo.	✓ Posibles sanciones por los entes de control. ✓ Posibles demandas de los usuarios ✓ No permite la buena gestión a la hora de archivar o consultar la información. ✓ Posible pérdida de información ✓ Posible acumulación de fondos acumulados ✓ Desorganización documental, generando pérdida de tiempo y espacio. ✓ Dificultad para identificar los acervos documentales en el menor tiempo de los procesos que se encuentran en el archivo central.

COPIA CONTROLADA

5.3. Priorización de los aspectos críticos

Siguiendo los parámetros indicados para la realización de este instrumento archivístico, se determinó a través de la tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística a saber: actualización de instrumentos archivísticos, administración de archivo, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación de la información, lo anterior, son aspectos priorizados para trabajar en la vigencia 2022 y 2023 registrados en el siguiente cuadro:

ASPECTOS PRIORIZADOS
1. Codificación y jerarquización del Organigrama Orgánico-Funcional y adecuación. Manual de Funciones organizado conforme a la norma archivística.
2. Elaboración tipología documental por medio de entrevista a cada área

3. Elaboración instrumento archivístico de Series y Subseries Documentales y Banco Terminológico.
4. Actualización Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental.
5. El Plan de Conservación Documental se encuentra desactualizado
6. El Plan de Preservación Digital se encuentra desactualizado
7. Actualización de la Memoria Descriptiva
8. El Programa de Gestión Documental se encuentra desactualizado
9. Organización topográficamente los acervos documentales que se encuentran en el archivo central conforme a la última restructuración.

COPIA CONTROLADA

6. VISIÓN ESTRATÉGICA

Para llevar a cabo la visión estratégica respecto al Plan Institucional de Archivos PINAR del Colegio Mayor del Cauca, este se articula al Plan Estratégico Institucional para que haga parte del instrumento de la planeación archivística y el eje estratégico para fortalecer la gestión documental y el mejoramiento continuo institucional. El objetivo del Plan, es la actualización, 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.

7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

7.1. Objetivo General

Fortalecer los procesos de gestión documental al interior del Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria, 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

Realizar los aspectos críticos identificados en el PINAR, con el fin de apoyar los objetivos estratégicos del Colegio Mayor del Cauca:

Aspectos críticos	Objetivos
Codificación y jerarquización del organigrama orgánico-funcional y adecuación Manual de funciones.	Codificar y jerarquizar el organigrama orgánico-funcional según última restructuración, adecuar el manual de funciones según necesidad archivística.
Elaboración tipología documental por medio de entrevista a cada área.	Ejecutar la encuesta documental con el fin de registrar la tipología documental en cada oficina productora para identificar las series y subseries documentales.
Falta elaborar el 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 y realizar banco terminológico.
Actualización Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental.	Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental conforme a los cambios vigentes para su respectiva convalidación.
El Programa de Gestión Documental se encuentra desactualizado	Actualizar el Programa de Gestión Documental conforme a la situación actual de la Institución.
El Plan de Conservación Documental se encuentra desactualizado.	Actualizar el Plan de Conservación Documental conforme a la situación actual de la Institución.
El Plan de Preservación Digital se encuentra desactualizado.	Actualizar el Plan de Preservación Digital conforme a la situación actual de la Institución.
Actualización de la memoria descriptiva	Actualizar la memoria descriptiva conforme a los cambios realizados en los instrumentos archivísticos.
Organización topográficamente los acervos documentales del archivo central.	Organizar topográficamente los acervos documentales del archivo central según ultima restructuración.

COPIA CONTROLADA

8. PROYECTO PINAR

Para la ejecución y realización de los planes institucionales de archivo para el 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
Plazo de ejecución del proyecto
Medición: Cronograma o indicadores

8.1 Proyecto 1:

- **Codificación y jerarquización del organigrama orgánico-funcional de acuerdo a la última restructuración y organización Manual de funciones acorde a la norma archivística.**

- **El plan de Conservación Documental se encuentra desactualizado**
- **El Plan de Preservación Digital se encuentra desactualizado**

El Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria, es una institución pública de formación educativa, por lo cual debe cumplir con alguno requerimientos legales y transparentes exigidos por los entes de control, dentro de estas normas esta la legislación archivística que exige en uno de sus procesos la jerarquización de sus dependencias, para de esta manera facilitar el principio de procedencia, con el fin de identificar las áreas productoras de información.

COPIA CONTROLADA

CODIFICACIÓN Y JERARQUIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA ORGANICO-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		
1	Organizar el organigrama orgánico-funcional conforme a la norma archivística.	Organigrama orgánico-funcional codificado y manual de funciones	P.U. Gestión Documental	Documento actualizado	Equipo de cómputo	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: áreas de Planeación, Talento Humano y Sistema de Gestión de Calidad				
4	Presentar documento al Comité Institucional de Gestión y desempeño para su 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	P.U. 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 Comité Institucional de Gestión y desempeño para su aprobación.		Acompañamiento: Grupo de Gestión documental				
			Apoyo: áreas 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	P.U. Gestión Documental	Documento actualizado	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos	11-1-2022 a 31-1-2022	Plan de acción - cronograma de actividades

COPIA CONTROLADA

2	Presentar documento al área de Planeación para su respectiva aprobación		Acompañamiento: Grupo de Gestión documental		informáticos Espacio en la nube		
			Apoyo: áreas de Planeación, Talento Humano y Control Interno				

8.2 Proyecto 2:

- **Elaboración tipología documental por medio de entrevista a cada oficina productora.**

Al realizar la entrevista documental al personal encargado de generar o recibir información acorde a las funciones del Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria, 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.

COPIA CONTROLADA

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 área con el fin de identificar las series, sub series y tipología documental.	Encuestas documentales	P.U. Gestión Documental	Documento actualizado	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: áreas de Planeación, Talento Humano y sistemas de Gestión de Calidad				

COPIA CONTROLADA

8.3 Proyecto 3:

- **Elaborar el 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	P.U. 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: áreas de Planeación, Talento Humano y Control Interno				
	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño						

COPIA CONTROLADA

8.4 Proyecto 4:

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

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.

ACTUALIZACIÓN CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
Objetivo estratégico asociado 4: Actualizar Cuadro de Clasificación Documental conforme a la última restructuración del Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria.							
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humano	Físico	Tecnológico		
1	Actualizar cuadro de clasificación documental conforme	Instrumento archivístico Cuadro de Clasificación Documental	P.U. Gestión Documental	Elementos de oficina	Equipo de cómputo, herramientas de comunicación	01-08-2022 a 31-08-2022	Plan de acción - cronograma de actividades

	ultima restructuración.						
2	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		Acompañamiento: Grupo de Gestión documental Apoyo: áreas de Planeación, Talento Humano y Control Interno				

8.5 Proyecto 5:

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

Con la realización de este instrumento archivístico, el Colegio Mayor del Cauca, contara con criterios homogéneos apalancando de esta manera la estandarización de las Series y Subseries Documentales.

COPIA CONTROLADA

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	P.U. 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		Acompañamiento: Grupo de Gestión documental				

	Gestión y Desempeño.		Apoyo: áreas de Planeación, Talento Humano y Control Interno				

8.6 Proyecto 6:

- **Actualizar Tablas de Retención Documental conforme a la última restructuración del Colegio Mayor del Cuaca, Institución Universitaria.**

El Colegio Mayor del Cauca, por ser una institución pública, de carácter educativo debe presentar con forme a las directrices de la ley de archivo ley 594 de 2000, las Tablas de Retención Documental ante el Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación del Cauca, con el fin de que sean convalidadas y posterior mente aplicarlas para la organización y transparencia de la Institución.

COPIA CONTROLADA

ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
Objetivo estratégico asociado 6: Actualizar Tablas de Retención Documental conforme a la última restructuración del 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	P.U. 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: áreas de Planeación, Talento Humano y Control Interno				

8.7 Proyecto 7:

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

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.

COPIA CONTROLADA

ACTUALIZACIÓN MEMORIA DESCRIPTIVA TRD							
Objetivo estratégico asociado 7: Realizar 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	realizar memoria descriptiva conforme a la última restructuración que haya tenido la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.	Documento Memoria descriptiva de las TRD.	P.U. 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 Apoyo: áreas de Planeación, Talento Humano y Control Interno				

8.8 Proyecto 8:

- **Actualizar el Programa de Gestión Documental conforme a la última restructuración del Colegio Mayor del Cuaca, Institución Universitaria**

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

COPIA CONTROLADA

ACTUALIZACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
Objetivo estratégico asociado 8: Actualizar Programa de Gestión Documental conforme a la última restructuración del Colegio Mayor del Cauca.							
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humano	Físico	Tecnológico		
1	Actualizar documento Programa de Gestión Documental según última reforma de la Institución.	Instrumento archivístico Programa de Gestión Documental	Profesional Universitario. Gestión Documental Acompañamiento: Grupo de Gestión Documental Apoyo: Área de Talento Humano Planeación y Control Interno	Elementos de oficina	Equipo de cómputo, herramientas de comunicación	01-12-2022 a 31-03-2023	Plan de acción - cronograma de actividades
2	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño						

8.9 Proyecto 9:

- **Organizar topográficamente los acervos documentales que se encuentran en el archivo central conforme a la última restructuración.**

ACTUALIZACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
• **Objetivo estratégico asociado 9**: Organizar topográficamente los acervos documentales que se encuentran en el archivo central conforme a la última restructuración.							
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humano	Físico	Tecnológico		
1	Organizar topográficamente los acervos documentales que se encuentran en el archivo central conforme a la última restructuración de la institución.	Fotos organización del archivo central	P.U. Gestión Documental – Auxiliar Administrativa Acompañamiento: Grupo de Gestión Documental Apoyo: Área de Talento Humano Planeación y Control Interno	Estantería, Cajas de archivo, libros	Equipo de cómputo	01-01-2023 a 31-12-2023	Plan de acción - cronograma de actividades
2	Presentar a planeación y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.						

COPIA CONTROLADA

9. MAPA DE RUTA

Dentro del mapa de ruta, se encuentran plasmadas las necesidades documentales del Colegio Mayor del Cuaca y el seguimiento a realizar para la vigencia del año 2022 y 2023.

MAPA DE RUTA				
PROYECTOS	AÑO 2022			
	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Codificación y jerarquización del organigrama orgánico-funcional y adecuación Manual de funciones. (**Proyecto 1**)				
El plan de Conservación Documental se encuentra desactualizado.				
El Plan de Preservación Digital se encuentra desactualizado.				
Elaboración tipología documental por medio de entrevista a cada área. (**Proyecto 2**)				

Elaborar el instrumento archivístico de series y subseries documentales. (**Proyecto 3**)				
Actualizar cuadro de clasificación documental conforme a la última restructuración de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca. (**Proyecto 4**)				
Elaborar Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales donde se refleje el significado de cada elemento archivístico. (**Proyecto 5**)				
Actualizar memoria descriptiva de las TRD para presentar al Consejo Departamental de Archivo para su respectiva convalidación. (**Proyecto 6**)				
Actualizar Tablas de Retención Documental conforme a la última restructuración de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca. (**Proyecto 7**)				
Actualizar Programa de Gestión Documental conforme a la última restructuración de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca. (**Proyecto 8**)				
AÑO 2023				
	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Actualizar Programa de Gestión Documental conforme a la última restructuración del Colegio Mayor del Cuaca, Institución Universitaria. (**Proyecto 8**)				
Actualización instrumentos archivísticos: Plan de Conservación Documental – Plan de Preservación Digital.				
Realizar ajustes en todos los instrumentos archivísticos que hacen parte de las TRD requeridos por el consejo departamental de archivo si es del caso.				
Divulgar a los funcionarios encargados de manejar, organizar y custodiar los acervos documentales de la Unimayor, las TRD de cada proceso para su implementación en las oficinas productoras.				
Organizar topográficamente los acervos documentales que se encuentran en el archivo central, avance del 50% del total del archivo.				

COPIA CONTROLADA

10. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para verificar la realización de los proyectos expuestos anteriormente, se efectuará el seguimiento a dicha implementación por medio del área de planeación.

11. FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Titulo:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA		
Fecha de actualización:	22/01/2023		
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:	Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria		
	Secretaría General		
	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
Código:		Versión:	Estado: Vigente
Ubicación:	Suserie: Plan Institucional de Archivos de la Institución - PINAR		

COPIA CONTROLADA

12. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE CAMBIO	CAMBIOS REALIZADOS
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.
25-08-2022	Se actualiza denominación del proceso, según nuevo mapa de procesos.
26-01-2023	Se actualiza el plan de acuerdo a la normatividad vigente.