

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.22.106.D.02	Versión 09	Emisión 23-01-2025	Página 1-32

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)



Elaboró

Revisó

Aprobó

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.22.106.D.02	Versión 09	Emisión 23-01-2025	Página 1-32

PU Gestión
Documental

Secretario General

Rector(a)

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO	5
2.1 Reseña Histórica	6
2.2 Misión	7
2.3 Visión	8
2.4 Valores Institucionales	8
2.5 Política de calidad	9
2.6 Política de Gestión Documental	9
2.7 Política Ambiental -Cero Papel	10
3. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.	10
4. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	11
5. ASPECTOS CRÍTICOS	11
5.1. Definición de los aspectos críticos	11
5.2. Aspectos Críticos	12
5.3. Priorización de los aspectos críticos	14
6. VISIÓN ESTRATÉGICA	16
7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	16
7.1. Objetivo General	16
7.2 Objetivos Específicos	16
8. PROYECTO PINAR	18
8.1 Proyecto 1: Elaborar instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación, el cual tiene como tema fundamental el plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital.	19

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
1.2.1.22.106.D.02	09	23-01-2025	1-32

8.2 Proyecto 2: Realizar Proyecto para adecuación y posible compra de mobiliario rodante para el archivo central.	20
8.3 Proyecto 3: Elaboración protocolo para la identificación de archivos con contenido relativo a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.	21
8.4 Proyecto 4: Realizar actualizaciones a los instrumentos archivísticos que así lo Requieran.	21
8.5 Proyecto 5: Realizar seguimiento a las oficinas productoras referente a la organización de los archivos de gestión según tablas de retención documental.	22
8.6 Proyecto 6: Vinculación de toda la información de los acervos documentales que se encuentran en el archivo central de la Unimayor al formato único de inventario documental FUID.	23
8.7 Proyecto 7: Realizar capacitación referente al Programa de Gestión Documental	24
8.8 Proyecto 8: Realizar diagnostico documental para dar inicio a la elaboración de las TVD de la Unimayor.	25
8.9 Proyecto 9: Organizar topográficamente los acervos documentales que se encuentran en el archivo central conforme a la última restructuración.	26
9. MAPA DE RUTA	27
10. SEGUIMIENTO Y CONTROL	28
11. FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO	28
12. CONTROL DE CAMBIOS	29

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.22.106.D.02	Versión 09	Emisión 23-01-2025	Página 1-32

1. INTRODUCCIÓN

Uno de los instrumentos archivísticos principales alineados a los objetivos del Colegio Mayor del Cauca, es el Plan Institucional de Archivo PINAR, promulgado en el decreto 2609 de 2012, y ahora compilado en el decreto 1080 de 2015. Este documento 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.

Importante resaltar que los directivos del Colegio Mayor del Cauca, están comprometidos con el proceso de Gestión Documental, a través de un enfoque dinámico por su rol estratégico para la función archivística, este proceso se articula con los demás, contribuyendo así al mejoramiento continuo de la información.

Es así como el Plan Institucional de Archivo (PINAR) del Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria, para los años 2024 – 2028, será un apoyo fundamental para seguir mejorando 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 en pro de un mejor porvenir educativo.

Además, 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. Esto facilita el cumplimiento de los objetivos en sus cuatro ejes articuladores, que 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.

De igual manera, el Colegio Mayor del Cauca, siguiendo los parámetros normativos facilitados por el Archivo General de la Nación, según la guía para la formulación del

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
1.2.1.22.106.D.02	09	23-01-2025	1-32

PINAR, ha visualizado las necesidades de gestión documental de la siguiente manera: a corto plazo, con el fin de identificar la actualización, 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 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI, Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad SAIC y Tecnologías de la Información.

En 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.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.22.106.D.02	Versión 09	Emisión 23-01-2025	Página 1-32

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.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
1.2.1.22.106.D.02	09	23-01-2025	1-32

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 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.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.22.106.D.02	Versión 09	Emisión 23-01-2025	Página 1-32

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

Para el cuatrienio 2024 – 2028, el Colegio Mayor del Cauca proyectará nuevas metas basadas en las necesidades identificadas, las cuales se encuentran en proceso de construcción. Estas metas tienen como objetivo generar un impacto social significativo y fortalecer la presencia e influencia de la Institución en los ámbitos 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.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.22.106.D.02	Versión 09	Emisión 23-01-2025	Página 1-32

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.

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.”

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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.22.106.D.02	Versión 09	Emisión 23-01-2025	Página 1-32

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.

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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.22.106.D.02	Versión 09	Emisión 23-01-2025	Página 1-32

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 la era digital, software como servicios digitales orientados al acceso, la disponibilidad, usos y conectividad de la información.

4. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

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

- Revisión, elaboración y actualización de instrumentos archivísticos
- Analizar información de los acervos documentales del archivo central para indexar en el sistema.
- Análisis al fondo documental de la institución para dar inicio a la generación de las tablas de valoración documental.
- Analizar y determinar la necesidad de generar más espacio para la transferencia de acervos documentales generados por la Unimayor en misión de sus funciones.
- Gestionar la posible compra inmobiliaria para ampliar espacio del archivo central a futuro.
- Realizar seguimiento a las oficinas productoras referente a la organización de los archivos de gestión según tablas de retención documental.
- Analizar aplicativo documental para seguir realizando mejoras en pro del buen funcionamiento del sistema.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.22.106.D.02	Versión 09	Emisión 23-01-2025	Página 1-32

5. ASPECTOS CRÍTICOS

5.1. Definición de los aspectos críticos

En armonía con lo anterior, 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:

- Elaborar instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación, el cual tiene como tema fundamental el plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital.
- Elaborar el protocolo para la identificación de archivos con contenido relativo a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario que ingresan al Colegio Mayor del Cauca.
- Realizar actualizaciones a los instrumentos archivísticos que así lo requieran
- A partir del requerimiento normativo (Acuerdo 01 de 2024) se hace necesario la vinculación de toda la información de los acervos documentales que se encuentran en el archivo central de la Unimayor al formato único de inventario documental FUID.
- Realizar proyecto para gestionar la adecuación y posible compra de mobiliario rodante para el Archivo Central, toda vez que no hay espacio para recibir transferencias documentales de los demás procesos.
- Realizar seguimiento a las oficinas productoras referente a la organización de los archivos de gestión según tablas de retención documental.
- Realizar capacitación referente al Programa de Gestión Documental a los funcionarios encargados de recibir, generar y custodiar la información de la institución.
- Realizar diagnóstico documental para dar inicio a la elaboración de las TVD de la Unimayor.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
1.2.1.22.106.D.02	09	23-01-2025	1-32

- Analizar aplicativo documental para seguir realizando mejoras en pro del buen funcionamiento del sistema.

En relación con lo anterior, se efectúa un análisis de riesgos, los cuales se presentan a continuación.

5.2. Aspectos Críticos

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Elaboración protocolo para la identificación de archivos con contenido relativo a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incumplimiento en la norma ✓ Sanciones por los entes de control ✓ Imposibilidad de rendir cuentas por violaciones a los DH y DIH. ✓ Dificultad para generar información referente a los derechos humanos. ✓ Desconocimiento del contexto político y social.
Realizar actualizaciones a los instrumentos archivísticos que así lo requieran.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Generan dificultades en la realización de procedimientos. ✓ Posible desinformación y generar mala difusión. ✓ Ineficiencia administrativa al duplicar esfuerzos generando mayor carga de trabajo e ineficiencia en los procesos. ✓ Generan problemas legales ✓ Afecta la transparencia de la institución ✓ Genera dificultades en la comunicación

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación

Subproceso: Gestión Documental

Código	Versión	Emisión	Página
1.2.1.22.106.D.02	09	23-01-2025	1-32

<p>Vinculación de toda la información de los acervos documentales que se encuentran en el archivo central de la Unimayor al formato único de inventario documental FUID.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incumplimiento de la normativa archivística (Acuerdo 01 de 2024). ✓ Dificultad a la hora de buscar información ✓ Retrasos en los tiempos de espera ✓ Posible pérdida de información ✓ Control inadecuado de los registros de información. ✓ Posibles sanciones por los entes de control
<p>Realizar Proyecto para adecuación y posible compra de mobiliario rodante para el archivo central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No recibo de transferencias documentales de los procesos por falta de espacio. ✓ Posible pérdida de documentos al no tener donde archivar. ✓ Dificultad a la hora de consultar información. ✓ Traspapelado de documentos ✓ Posibles demandas por parte del usuario ✓ Sanciones por los entes de control
<p>Realizar seguimiento a las oficinas productoras referente a la organización de los archivos de gestión según tablas de retención documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Al no realizar seguimientos a las oficinas productoras, pueden generar mala organización de los acervos documentales. ✓ Retrocesos en los procedimientos administrativos. ✓ Traumatismos a la hora de buscar información. ✓ Posibles demandas por los interesados ✓ Pérdida de información ✓ Dificultad a la hora de transferir la documentación al archivo central.
<p>Elaborar instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación SIC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Al no tener el documento, hay posibles sanciones por los entes de control. ✓ Pérdida de seguridad y transparencia de la información. ✓ No se puede definir las acciones de preservación a largo plazo

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.22.106.D.02	Versión 09	Emisión 23-01-2025	Página 1-32

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dificultades en la recuperación de documentos ✓ Inconsistencia en la información ✓ Incumplimiento de la normativa archivística.
Analizar aplicativo documental para seguir realizando mejoras en pro del buen funcionamiento del sistema.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incumplimiento de tiempos de respuesta ✓ Traumatismos a la hora de consultar información. ✓ Perdida de registros de la información indexada ✓ Retrocesos en los sistemas de información
Diagnóstico documental para dar inicio a la elaboración de las TVD de la Unimayor.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acumulación de acervos documentales ✓ No hay racionalización de espacio ✓ Perdida de documentación valiosa e histórica. ✓ No hay claridad de que documentos pueden ser conservados o que documentos pueden eliminarse. ✓ No garantiza el derecho a la información ✓ Al no tener claros los criterios de valoración puede haber falta de transparencia. ✓ No define tiempos de transferencia secundaria. ✓ Incumplimiento de la norma archivística ✓ Posibles sanciones por los entes de control ✓ Demandas por la persona interesada

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:

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.22.106.D.02	Versión 09	Emisión 23-01-2025	Página 1-32

actualización y elaboración de instrumentos archivísticos, administración de archivo por medio del formato FUID y TRD, 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 2024 y 2028 registrados en el siguiente cuadro:

ASPECTOS PRIORIZADOS
1. Elaborar instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación, el cual tiene como tema fundamental el plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital.
2. Realizar Proyecto para adecuación y posible compra de mobiliario rodante para el archivo central.
3. Elaboración protocolo para la identificación de archivos con contenido relativo a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
4. Realizar actualizaciones a los instrumentos archivísticos que así lo requieran
5. Realizar seguimiento a las oficinas productoras referente a la organización de los archivos de gestión según tablas de retención documental.
6. Vinculación de toda la información de los acervos documentales que se encuentran en el archivo central de la Unimayor al formato único de inventario documental FUID.
7. Realizar capacitación referente al Programa de Gestión Documental a los funcionarios encargados de recibir, generar y custodiar la información de la institución.
8. Realizar diagnostico documental para dar inicio a la elaboración de las TVD de la Unimayor.
9. Analizar aplicativo documental para seguir realizando mejoras en pro del buen funcionamiento del sistema.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.22.106.D.02	Versión 09	Emisión 23-01-2025	Página 1-32

6. VISIÓN ESTRATÉGICA

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Colegio Mayor del Cauca, se integra al Plan Estratégico Institucional, para fortalecer la gestión documental y el mejoramiento continuo. Su objetivo es actualizar, normalizar y estandarizar la gestión documental, garantizando el funcionamiento de los sistemas de información y la administración de archivos a corto, mediano y largo plazo. También busca incorporar tecnologías de la información para adaptarse a las tendencias en era digital, software como servicios digitales y conectividad.

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 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
-------------------	-----------

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
1.2.1.22.106.D.02	09	23-01-2025	1-32

Elaborar instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación, el cual tiene como tema fundamental el plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital.	Elaborar documento denominado Sistema Integrado de Conservación, que se centra en el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital. Este instrumento tiene como finalidad principal garantizar la adecuada conservación y preservación de los documentos, tanto físicos como digitales, a lo largo del tiempo, asegurando su integridad, autenticidad y accesibilidad para las futuras generaciones.
Realizar Proyecto para adecuación y posible compra de mobiliario rodante para el archivo central.	Generar espacio en el Archivo Central con nuevo mobiliario rodante para poder recibir transferencias documentales de los demás procesos.
Elaboración protocolo para la identificación de archivos con contenido relativo a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.	Identificar, clasificar y organizar de manera adecuada los documentos relacionados con estos temas sensibles y fundamentales, con el fin de facilitar su acceso, protección y preservación a largo plazo. Este protocolo tiene como objetivo garantizar la gestión eficiente y ética de la documentación relacionada con Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
Realizar actualizaciones a los instrumentos archivísticos que así lo requieran.	Llevar a cabo actualizaciones en los instrumentos archivísticos que lo necesiten. Esto implica revisar y modificar los procedimientos, normas y herramientas utilizadas en la gestión de archivos, con el fin de mantenerlos actualizados, eficientes y adaptados a los cambios en el entorno archivístico y tecnológico. La finalidad de realizar estas actualizaciones es mejorar la organización, accesibilidad y preservación de la

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.22.106.D.02	Versión 09	Emisión 23-01-2025	Página 1-32

	documentación, asegurando su integridad y facilitando su uso por parte de los usuarios.
Realizar seguimiento a las oficinas productoras referente a la organización de los archivos de gestión según tablas de retención documental.	Asegurar que las oficinas productoras cumplan con la correcta organización de los archivos de gestión, siguiendo las pautas establecidas en las tablas de retención documental. Esto implica supervisar y verificar que se mantenga un orden adecuado en la gestión de documentos, garantizando así el cumplimiento de normativas y la eficiencia en el manejo de la información.
Vinculación de toda la información de los acervos documentales que se encuentran en el archivo central de la Unimayor al formato único de inventario documental FUID.	Integrar y organizar toda la información de los acervos documentales del Archivo Central de la Unimayor en un formato estandarizado, conocido como formato único de inventario documental (FUID). Esto busca facilitar el acceso, la gestión y la consulta de los documentos, asegurando que toda la información esté sistematizada de manera coherente y eficiente.
Realizar capacitación referente al Programa de Gestión Documental a los funcionarios encargados de recibir, generar y custodiar la información de la institución.	Proporcionar formación a los funcionarios de la institución que están involucrados en la recepción, generación y custodia de información. Esta capacitación busca asegurar que comprendan y apliquen adecuadamente el ciclo vital de documento, desde su creación hasta su eliminación o conservación total, lo que contribuirá a una mejor organización, manejo y preservación de la información dentro de la institución.
Realizar diagnóstico documental para dar inicio a la elaboración de las TVD de la Unimayor.	Llevar a cabo un diagnóstico documental que permita evaluar y analizar la situación actual de la documentación de la Unimayor desde su creación hasta la convalidación de las TRD.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.22.106.D.02	Versión 09	Emisión 23-01-2025	Página 1-32

	Este diagnóstico es un paso previo necesario para comenzar a elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD), que son herramientas fundamentales para la gestión y organización de los documentos en la institución.
Analizar aplicativo documental para seguir realizando mejoras en pro del buen funcionamiento del sistema.	Evaluar el aplicativo documental con el fin de identificar procesos de mejora que contribuyan al óptimo funcionamiento del sistema. Al realizar este análisis, se busca implementar mejoras que faciliten la gestión documental y aseguren que el sistema opere de manera eficiente y efectivo.

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 POA

8.1 Proyecto 1: Elaborar instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación, el cual tiene como tema fundamental el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital.

El Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria, es una institución pública de educación superior, por lo cual debe cumplir con algunos requerimientos legales y transparentes exigidos por los entes de control, dentro de estas normas está la legislación

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.22.106.D.02	Versión 09	Emisión 23-01-2025	Página 1-32

archivística que exige a los sujetos obligados a llevar un Sistema Integrado de Conservación el cual incluye los planes de preservación digital y de conservación documental.

ELABORACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN							
Objetivo estratégico asociado 1: Elaborar instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación, el cual tiene como tema fundamental el plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital.							
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humano	Físico/digital	Tecnológico		
1	Elaborar el documento Sistema Integrado de Conservación.	Instrumento archivístico SIC	P.U. Gestión Documental	Documento físico y digital	Equipo de cómputo	08-1-2025 a 31-1-2025	Seguimiento POA - Cronograma de actividades
2	Realizar ajustes al plan de conservación documental y plan de preservación digital acorde a los cambios institucionales.		Acompañamiento: Grupo de Gestión Documental				
3	Presentar documento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.		Apoyo: Comité Institucional de Gestión y Desempeño				

8.2 Proyecto 2: Realizar Proyecto para adecuación y posible compra de mobiliario rodante para el archivo central.

Al actualizar la estantería por archivadores rodantes, se logrará generar espacio para recibir transferencias de todos los procesos, así como la protección a futuro de todos los

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.22.106.D.02	Versión 09	Emisión 23-01-2025	Página 1-32

acervos documentales que se encuentran en el Archivo Central, además de facilitar la búsqueda de la información.

ADECUACIÓN MOBILIARIO RODANTE ARCHIVO CENTRAL							
Objetivo estratégico asociado 2: Realizar Proyecto para adecuación y posible compra de mobiliario rodante para el archivo central.							
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humano	Físico	Tecnológico		
1	Realizar Proyecto para adecuación y posible compra de mobiliario rodante para el archivo central.	Actualización estantería por archivadores rodantes	P.U. Gestión Documental	Archivador rodante	Equipos de cómputo	10-01-2025 a 30-06-2025	Plan de acción - Cronograma de actividades
2	Presentar documento al proceso de Planeación para su respectiva aprobación.		Acompañamiento: Grupo de Gestión Documental				

8.3 Proyecto 3: Elaboración protocolo para la identificación de archivos con contenido relativo a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

Dentro de los requerimientos exigidos por la normativa, es indispensable elaborar un protocolo para identificar, clasificar y organizar de manera adecuada los documentos relacionados con estos temas sensibles y fundamentales, con el fin de facilitar su acceso, protección y preservación a largo plazo. Este protocolo tiene como objetivo garantizar la gestión eficiente y ética de la documentación relacionada con Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

ELABORACIÓN CUADRO PROTOCOLO DDHH Y DIH
Objetivo estratégico asociado 3: Elaboración protocolo para la identificación de archivos con contenido relativo a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.22.106.D.02	Versión 09	Emisión 23-01-2025	Página 1-32

No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humano	Físico	Tecnológico		
1	Elaboración protocolo para la identificación de archivos con contenido relativo a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.	Protocolo para la identificación de archivos con contenido relativo a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.	P.U. Gestión Documental	Oficina de Gestión	Equipo de cómputo	10-01-2025 a 30-06-2025	Plan de acción - cronograma de actividades
2	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		Acompañamiento: Grupo de Gestión documental				

8.4 Proyecto 4: Realizar actualizaciones a los instrumentos archivísticos que así lo requieran.

La finalidad de realizar estas actualizaciones, es mejorar la organización, accesibilidad y preservación de la documentación, asegurando su integridad y facilitando su uso por parte de los usuarios. También, para tener control, consulta y conservarlos en el tiempo.

ELABORACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Objetivo estratégico asociado 4: Realizar actualizaciones a los instrumentos archivísticos que así lo requieran.

No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humano	Físico	Tecnológico		
1	Realizar actualizaciones a los instrumentos archivísticos que así lo requieran.	Instrumentos archivísticos actualizados	P.U. Gestión Documental	Elementos de oficina	Equipo de cómputo, herramientas de comunicación	07-01-2025 a 31-12-2025	Plan de acción - Cronograma de actividades
2	Presentar al Comité Institucional de		Acompañamiento: Grupo				

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.22.106.D.02	Versión 09	Emisión 23-01-2025	Página 1-32

Gestión y Desempeño.		de Gestión documental. Apoyo: Procesos indicados en la actualización				
----------------------	--	--	--	--	--	--

8.5 Proyecto 5: Realizar seguimiento a las oficinas productoras referente a la organización de los archivos de gestión según tablas de retención documental.

Asegurar que las oficinas productoras cumplan con la correcta organización de los archivos de gestión, siguiendo las pautas establecidas en las tablas de retención documental. Esto implica supervisar y verificar que se mantenga un orden adecuado en la gestión de documentos, garantizando así el cumplimiento de normativas y la eficiencia en el manejo de la información.

SEGUIMIENTO A OFICINAS PRODUCTORAS SEGÚN TRD							
Objetivo estratégico asociado 5: Realizar seguimiento a las oficinas productoras referente a la organización de los archivos de gestión según tablas de retención documental.							
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humano	Físico	Tecnológico		
1	Realizar seguimiento a las oficinas productoras referente a la organización de los archivos de gestión según tablas de retención documental.	Listado de asistencia	P.U. Gestión Documental	Elementos de oficina	Equipo de cómputo, herramientas de comunicación	07-1-2025 a 31-12-2025	Plan de acción - cronograma de actividades

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.22.106.D.02	Versión 09	Emisión 23-01-2025	Página 1-32

2	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		Acompañamiento: Grupo de Gestión documental				
			Apoyo: Talento Humano				

8.6 Proyecto 6: Vinculación de toda la información de los acervos documentales que se encuentran en el archivo central de la Unimayor al formato único de inventario documental FUID.

Con el ingreso de la información al sistema, se logra integrar y organizar toda la información de los acervos documentales del archivo central de la Unimayor en un formato estandarizado, conocido como formato único de inventario documental (FUID). Esto busca facilitar el acceso, la gestión y la consulta de los documentos, asegurando que toda la información esté sistematizada de manera coherente y eficiente.

SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN FORMATO FUID ARCHIVO CENTRAL							
Objetivo estratégico asociado 6: Vinculación de toda la información de los acervos documentales que se encuentran en el archivo central de la Unimayor al formato único de inventario documental FUID.							
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humano	Físico	Tecnológico		
1	Vinculación de toda la información de los acervos documentales que se encuentran en el archivo central de la Unimayor al formato único de inventario documental FUID.	Instrumento o archivístico sistematizado FUID	Profesional Universitario Gestión Documental Acompañamiento: Grupo de Gestión Documental Apoyo: Auxiliar Administrativo	Elementos de oficina	Equipo de cómputo, herramientas de comunicación	07-1-2025 a 31-12-2025	Plan de acción - cronograma de actividades

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.22.106.D.02	Versión 09	Emisión 23-01-2025	Página 1-32

2	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.						
---	---	--	--	--	--	--	--

8.7 Proyecto 7: Realizar capacitación referente al Programa de Gestión Documental

El objetivo de las capacitaciones, es asegurar que los funcionarios encargados de manejar y custodiar la información, comprendan y apliquen adecuadamente el ciclo vital del documento, desde su creación hasta su eliminación o conservación total, lo que contribuirá a una mejor organización, manejo y preservación de la información dentro de la institución.

CAPACITACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
Objetivo estratégico asociado 7: Realizar capacitación referente al Programa de Gestión Documental							
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humano	Físico	Tecnológico		
1	Realizar capacitación referente al Programa de Gestión Documental. Presentar a planeación y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Listados de asistencia	P.U. Gestión Documental Auxiliar Administrativa Acompañamiento: Grupo de Gestión Documental Apoyo: Área de Talento Humano y TIC	Elementos de oficina	Equipo de cómputo	01-07-2025 a 31-12-2025	Plan de acción - Cronograma de actividades

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.22.106.D.02	Versión 09	Emisión 23-01-2025	Página 1-32

8.8 Proyecto 8: Realizar diagnóstico documental para dar inicio a la elaboración de las TVD de la Unimayor.

Llevar a cabo un diagnóstico documental que permita evaluar y analizar la situación actual de la documentación de la Unimayor desde su creación hasta la convalidación de las TRD. Este diagnóstico es un paso previo necesario para comenzar a elaborar las Tablas de Valor Documental (TVD), que son herramientas fundamentales para la gestión y organización de los documentos en la institución.

DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL TVD							
Objetivo estratégico asociado 8: Realizar diagnóstico documental para dar inicio a la elaboración de las TVD de la Unimayor.							
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humano	Físico	Tecnológico		
1	Realizar diagnóstico documental para dar inicio a la elaboración de las TVD de la Unimayor.	Diagnóstico documental TVD	P.U. Gestión Documental				
2	Presentar documento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.		Acompañamiento: Grupo de Gestión documental Apoyo: Auxiliar administrativo o ventanilla única.	Elementos de oficina	Equipos de Cómputo	09-1-2025 a 30-06-2025	Plan de acción - cronograma de actividades

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.22.106.D.02	Versión 09	Emisión 23-01-2025	Página 1-32

8.9 Proyecto 9: Organizar topográficamente los acervos documentales que se encuentran en el archivo central conforme a la última restructuración.

Proceso mediante el cual se establecen secuencias dentro del fondo documental de la institución, precisando de esta manera la organización de los acervos documentales del archivo central, de las secciones, subsecciones, series y subseries que hacen parte de las Tablas de Retención documental conforme a la última restructuración del Colegio Mayor del Cauca.

MEJORAS APLICATIVO ORFEO							
Objetivo estratégico asociado 9: Analizar aplicativo documental ORFEO para seguir realizando mejoras en pro del buen funcionamiento del sistema.							
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humano	Físico	Tecnológico		
1	Analizar aplicativo documental ORFEO para seguir realizando mejoras en pro del buen funcionamiento del sistema.	Informe de actualizaciones	P.U. Gestión Documental Auxiliar Administrativa	Elementos de oficina	Equipo de cómputo	01-01-2025 a 31-12-2025	Plan de acción - Cronograma de actividades
2	Presentar a planeación y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		Acompañamiento: Grupo de Gestión Documental Apoyo: proceso de Planeación y TIC				

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.22.106.D.02	Versión 09	Emisión 23-01-2025	Página 1-32

9. MAPA DE RUTA

Dentro del mapa de ruta, se encuentran plasmadas las necesidades documentales del Colegio Mayor del Cauca y el seguimiento a realizar para la vigencia del año 2025.

MAPA DE RUTA				
PROYECTOS	AÑO 2025			
	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Elaborar instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación, el cual tiene como tema fundamental el plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital (Proyecto 1).				
Realizar Proyecto para adecuación y posible compra de mobiliario rodante para el archivo central (Proyecto 2).				
Elaboración protocolo para la identificación de archivos con contenido relativo a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (Proyecto 3).				
Realizar actualizaciones a los instrumentos archivísticos que así lo requieran (Proyecto 4).				
Realizar seguimiento a las oficinas productoras referente a la organización de los archivos de gestión según tablas de retención documental (Proyecto 5).				
Vinculación de toda la información de los acervos documentales que se encuentran en el archivo central de la Unimayor al formato único de inventario documental FUID (Proyecto 6).				
Realizar capacitación referente al Programa de Gestión Documental a los funcionarios encargados de recibir, generar y custodiar la información de la institución (Proyecto 7).				
Realizar diagnostico documental para dar inicio a la elaboración de las TVD de la Unimayor (Proyecto 8).				

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.22.106.D.02	Versión 09	Emisión 23-01-2025	Página 1-32

Analizar aplicativo documental ORFEO para seguir realizando mejoras en pro del buen funcionamiento del sistema (Proyecto 9).				
--	--	--	--	--

10. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para asegurar que los proyectos mencionados anteriormente se lleven a cabo exitosamente, se realizará un seguimiento de su implementación a través del área de planeación por medio del seguimiento plan operativo anual.

11. FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Título:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA		
Fecha de actualización:	17/01/2025		
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 del Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria 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 Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria.		
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:	Subseries: Plan Institucional de Archivos PINAR		

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.22.106.D.02	Versión 09	Emisión 23-01-2025	Página 1-32

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.
24-01-2024	Se actualiza el plan de acuerdo a la normatividad vigente.
01-03-2024	Se actualiza código según TRD aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos.
23-01-2025	Se actualiza el plan de acuerdo a la normatividad vigente

COPIA CONTROLADA