

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.03.02.03.02.D.04	Versión 02	Emisión 21-01-2019	Página 1 de 17

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL
CAUCA 2016 - 2020



Aprobado por el Comité Integral de Gestión y Desempeño Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.

Dependencia: Secretaría General

Código 200

Elaboró: Ana Victoria Ospina Reina. Profesional Universitario Archivo

Código: 201

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.03.02.03.02.D.04	Versión 02	Emisión 25-01-2019	Página 2 de 17

TABLA DE CONTENIDO

1.	Introducción
2	Contexto Estratégico
2.1	Misión
2.2	Visión
2.3	Reseña Histórica
2.4	Política de Gestión Documental
2.5	Política Ambiental Cero Papel
3	Formulación de la Visión estratégica del PINAR
4	Aspectos Críticos
5	Ejes Articuladores
6	Objetivos del PINAR
7	Planes
8	Mapa de Ruta
9	Herramientas de Seguimiento
10	Glosario

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.03.02.03.02.D.04	Versión 02	Emisión 25-01-2019	Página 3 de 17

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos PINAR 2016-2020, es un instrumento de planeación de la función archivística en la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, y su desarrollo asegura la articulación del Programa de Gestión Documental PGD, con la misión, los objetivos y las metas institucionales, y demás planes y proyectos estratégicos. A partir de la identificación de aspectos críticos en la gestión documental, se formulan los planes y proyectos contenidos en el presente Plan Institucional de Archivos, como estrategias internas para dar cumplimiento a los ejes articuladores de la gestión documental: Acceso a la Información, Aspectos Tecnológicos de la Seguridad en la Administración de los Archivos, Fortalecimiento y Articulación de la Gestión Documental, Preservación de la Información y Aspectos tecnológicos en la Seguridad de la Información, según la Guía para la Formulación del PINAR, del Archivo General de la Nación AGN. (Bogotá, 2014.)

El Plan Institucional de Archivos PINAR, promulgado por el decreto 2609 de 2012, como uno de los instrumentos archivísticos a implementar para la planeación de la gestión documental, establece la coordinación, articulación y cooperación permanente de la alta dirección, la planeación estratégica integral institucional, la gestión documental, el área de las tecnologías y el asesoramiento jurídico, para la definición de las metas y estrategias institucionales de gestión documental en el corto, mediano y largo plazo.

En el corto plazo se identifica la armonización de los sistemas de gestión institucional y el control interno, para el cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación Gestión MIPG. La actualización de los procedimientos institucionales y levantamiento de los flujos de trabajo, articulados a los procesos de la gestión documental y a las tecnologías de la información, aplicando los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y Tablas de Retención Documental (TRD).

En el mediano plazo se visualiza la preservación y el 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), manteniendo la promoción activa del acceso a la información pública.

En el largo plazo se proyecta la implementación del Sistema de Conservación de Documentos y Archivos, para el aseguramiento del servicio de consulta, acceso, disponibilidad y publicación de la información institucional, a lo largo del tiempo y a través de todo el ciclo vital de los documentos de archivo.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.03.02.03.02.D.04	Versión 02	Emisión 25-01-2019	Página 4 de 17

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

2.1 RESEÑA HISTÓRICA

El desarrollo de la función archivística en la Institución, se fundamenta en la gestión misional del sector de 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 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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.03.02.03.02.D.04	Versión 02	Emisión 25-01-2019	Página 5 de 17

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.

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. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Publicada como documento del proceso de gestión documental.

2.5 POLÍTICA AMBIENTAL -CERO PAPEL

Publicada, Sistema de Gestión Integrado.

La Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, en el marco de la eficiencia administrativa y dando cumplimiento a la Directiva 004 de 2012 de la Presidencia de la

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.03.02.03.02.D.04	Versión 02	Emisión 25-01-2019	Página 6 de 17

República, definió la Política Ambiental - Cero Papel. Política aprobada el 1 de diciembre de 2016 y socializada a todo el personal de la Institución el 6 de diciembre de 2016.

Su compromiso es incorporar el uso 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

El Plan Institucional de Archivos PINAR, se articula al Plan Estratégico Institucional, y constituye el 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 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.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.03.02.03.02.D.04	Versión 02	Emisión 25-01-2019	Página 7 de 17

4. ASPECTOS CRÍTICOS

<i>ASPECTOS CRÍTICOS</i>	<i>RIESGO</i>
Aseguramiento de los desarrollos software internos y externos que respaldan la operación, bajo estándares internacionales, y requisitos.	Incumplimiento de normatividad y requisitos
Infraestructura física y tecnológica adecuada para el almacenamiento y la conservación a mediano y largo plazo del documento físico y electrónico.	Pérdida de información
Presupuesto adecuado para recurso tecnológico y humano del proceso.	Incumplimiento a la planeación institucional
Aseguramiento de la actualización de la información y de las pautas de accesibilidad.	Incumplimiento a requisitos
Interoperabilidad técnica de los sistemas de información implementados en la gestión pública de la institución.	Incumplimiento de estándares
Preservación a mediano y largo plazo	Pérdida del patrimonio documental.
Administración y control del documento electrónico	Pérdida de la información
Actualizaciones sistemáticas de procedimientos, manuales, listados, instructivos y guías del sistema SGI.	Pérdida de trazabilidad en la gestión del trámite
Tramitología excesiva en algunos procedimientos	Incumplimiento a la Ley anti trámites
Nivel de herramientas software para la gestión, trámite y administración de las comunicaciones oficiales.	Incumplimiento en la implementación de la Unidad de Correspondencia y Archivo

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.03.02.03.02.D.04	Versión 02	Emisión 25-01-2019	Página 8 de 17

5. EJES ARTICULADORES POR CADA RIESGO

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Autenticación, conversión y preservación de la información bajo estándares de seguridad	50	Administración de los Archivos	132
Almacenamiento seguro y conservación de la información y los documentos en físico y electrónico.	50	Preservación de la Información	132
Presupuesto para recurso tecnológico y humano	50	Administración de Archivos	132
Actualización sistemática de información, registros, bases de datos, información publicada	50	Acceso a la información	132
Interoperabilidad técnica de los sistemas de información	50	Administración de Archivos	132
Preservación a mediano y largo plazo.	50	Preservación de la Información	132
Administración del documento electrónico	50	Administración de los Archivos	132
Identificación de roles, responsables y áreas responsables de la información. Caracterización de usuarios.	45	Fortalecimiento y articulación	132
Actualización de procedimientos del Sistema Integrado de Gestión	45	Administración de Archivos	132
Seguridad de la información, Clasificación Confidencialidad, protección del dato y consentimiento informado	45	Tecnología de la información Tic y Seguridad	132
Instalaciones físicas inadecuadas.	45	Administración de Archivos	132

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.03.02.03.02.D.04	Versión 02	Emisión 25-01-2019	Página 9 de 17

6. OBJETIVOS DEL PINAR

Articular los planes estratégicos institucionales con la función archivística y la gestión documental, integrando los aspectos críticos identificados a los planes de mejoramiento por proceso y estos a la planeación del recurso, para fortalecer la gestión de archivos en la institución.

ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Autenticación, conversión y preservación de documentos de archivo, bajo estándares de seguridad de la información./ Eje articulador: Administración de archivos	Asegurar la integridad, confiabilidad y autenticidad de los documentos de archivo.	Proyecto Seguridad de la Información
Almacenamiento seguro y preservación a largo plazo de la información contenida en documentos físicos o electrónicos./ Eje articulador: Preservación de la Información	Asegurar el acceso, la consulta y la disponibilidad de la información pública, a los grupos de interés y el ciudadano en general.	Proyecto Seguridad de la Información
Presupuesto para recurso tecnológico y humano / Eje articulador: Administración de Archivos	Fortalecer y modernizar la administración de los archivos institucionales	Proyecto de Inversión Planeación Gestión
Actualización sistemática de la información en registros, bases de datos, SGI, e información publicada Eje articulador./ Fortalecimiento y articulación	Fortalecer el esquema de publicación de la información institucional	Desarrollo de los Instrumentos para la Gestión de la Información: Registro de Activos Índice de Información Clasificada y Reservada Esquema de Publicación Información Pública institucional
Interoperabilidad entre sistemas de información, racionalización de trámites, y administración de comunicaciones oficiales: / Eje articulador	Optimizar las herramientas tecnológicas para la gestión documental del documento electrónico.	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.03.02.03.02.D.04	Versión 02	Emisión 25-01-2019	Página 10 de 17

Preservación a corto, mediano y largo plazo. / Eje articulador. Preservación de la Información	Establecer los procedimientos para la preservación y la conservación de los documentos de archivo.	Implementación de la Unidad de correspondencia y Archivo
Administración del documento electrónico. / Eje articulador. Acceso a la Información	Actualizar Los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental, TRD metadato institucional	Implementación del Sistema de conservación
Identificación de roles, responsables, y áreas responsables de la información. Caracterización de Usuarios./ fortalecimiento y articulación	Consolidar la administración de los documentos y la seguridad de la información.	Construcción de la Metada Institucional Implementación de los tres instrumentos para la Gestión de la información.
Seguridad de la información, confidencialidad, protección de datos y consentimiento informado de grupos de valor./ Tecnologías tic y seguridad dela información	Administrar la información bajo la normatividad y los estándares exigidos, mantener servicios digitales	Proyecto Seguridad de la Información.
Instalaciones físicas deficitarias	Modernizar y fortalecer la gestión documental y los archivos	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.03.02.03.02.D.04	Versión 02	Emisión 25-01-2019	Página 11 de 17

7. PLANES

Plan Estratégico Institucional
Plan Rectoral 2016- 2020
Plan Estratégico Anual del Proceso

Nombre: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Objetivo: Planear la gestión documental que soporta la operación institucional, asignar recursos y mitigar los aspectos críticos hallados. Hacer planeación estratégica anual del proceso de gestión documental, dando cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación, articulando en la función pública, el cumplimiento de requisitos y estándares en la administración de la información.

Alcance: Gestión, Administración Preservación y Conservación de los archivos institucionales, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y el concepto de archivo total.

Responsable del Plan: ANA VICTORIA OSPINA REINA, Profesional Universitario Archivo

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Conformación del Equipo de trabajo para el enfoque integral de la planeación	Alta Dirección Asesor de Planeación. Asesor Tic Secretaría General. Profesional Universitario de Archivo	2016	2020	Conformación del Equipo de Trabajo	
Actualización de instrumentos archivísticos y de la gestión de la información	Profesional Universitario de Archivo. Contratista Gobierno Digital	01/11/2016	2020	Cuadro de clasificación Documental TRD	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.03.02.03.02.D.04	Versión 02	Emisión 25-01-2019	Página 12 de 17

				Registro de Activos de Información. Índice de Información Clasificada. Esquema de publicación	
Desarrollo Software de Unidad de Correspondencia y Archivo (Captura, descripción y búsqueda.	Asesor Tic. Profesional de Archivo. Sistemas de información TIC.	01/11/2016	2020	Unidad de Correspondencia automatizada	
Socializar y Divulgar la Política de Gestión Documental	Profesional de Archivo y Contratista de Comunicaciones	2019	2019	Política de Gestión Documental aprobada, socializada y divulgada.	
Construcción de la Metadato Institucional	Profesional de Archivo Contratista Gobierno Digital Sistemas de Información Tic.	02/01/2017	30/12/2020	Listados Metadato Institucional	
Articular en el Plan Institucional de Capacitación, la gestión documental	Profesional U. Talento humano. Profesional U. Archivo	2017	2020	Listados de asistencia	
Aplicación de la política de Seguridad de la Información y de Protección de datos	Ingeniero Contratista Seguridad de la	02/01/2017	30/12/2019	Manual de seguridad de la información	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.03.02.03.02.D.04	Versión 02	Emisión 25-01-2019	Página 13 de 17

	Información TIC. Profesional de Archivo y Contratista Gobierno Digital.				
Actualización de Tablas de Retención Documental TRD	Profesional de Archivo	02/01/2016	30/12/2020	Tablas de Retención Actualizadas según reformas Manual de funciones	
Re conceptualizar el Programa de Gestión Documental Institucional PGD.	Profesional de Archivo. Tic	02/01/2017	30/12/2020	Programa de Gestión Documental Actualizado	
	Profesional de Archivo y Contratista Gestión Documental	02/01/2017	30/12/2018	Tablas de Retención Documental Actualizadas	
Aplicación de Tablas de Retención Actualizadas en dependencias	Unidades productoras de documentos	02/01/2019	30/12/2020	Tablas de Retención Actualizadas	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Acciones de gestión documental en el Plan Estratégico Institucional	N° de acciones programadas por vigencia /N° de acciones ejecutadas por vigencia		85%

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.03.02.03.02.D.04	Versión 02	Emisión 25-01-2019	Página 14 de 17

Ejecución Plan Institucional de Capacitaciones	N° de capacitaciones programadas /N° de capacitaciones contempladas en el plan		90%
Seguimiento anual a la aplicación de Tablas de retención en las Unidades Productoras de documentos	Altamente Satisfactorio = 6 procesos aplicados		95%
	Satisfactorio =5 procesos aplicados		95%
	Aceptable = 4 Procesos aplicados		95%
	Deficiente = 1 a 3 Procesos Aplicados		95%
Ejecución Proyecto seguridad de la información y protección de datos	N° de acciones programadas por vigencia /N° de acciones ejecutadas por vigencia		85%

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.03.02.03.02.D.04	Versión 02	Emisión 25-01-2019	Página 15 de 17

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Recurso Humano	Recurso humano capacitado Tecnólogo en Gestión Documental con Especialización en Gestión del Documento Electrónico- Ingeniero de sistemas. técnicos en gestión documental	
Equipos de Cómputo	Equipos de cómputo, impresoras, escáner	
Herramientas Tecnológicas	Intranet, Correo institucional, web, software para la Gestión Documental	
Infraestructura	Espacios de limpieza y almacenamientos adecuados y suficientes para los archivos. Espacio para la unidad de correspondencia que cumpla con las especificaciones técnicas de visibilidad y seguridad.	

8. MAPA DE RUTA

Los programas y proyectos establecidos para desarrollar del PINAR en la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca durante el periodo 2016 a 2020 son:

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.03.02.03.02.D.04	Versión 02	Emisión 25-01-2019	Página 16 de 17

Plan o Proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)		Largo plazo (4 años en adelante)	
	2016	2017	2018	2019	2020
Plan de Desarrollo Institucional 2016-2020					
Proyecto de actualización y reconceptualización del modelo de gestión documental institucional					
Proyecto seguridad de la información y protección de datos					

9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición Anual				
			2016	2017	2018	2019	2020
Proyecto de actualización y reconceptualización del diseño documental institucional	N° de acciones programadas por vigencia /N° de acciones ejecutadas por vigencia	90%					
Plan Institucional de Capacitaciones	N° de capacitaciones programadas /N° de capacitaciones contempladas en el plan	90%					
Proyecto seguridad de la información y protección de datos	Altamente Satisfactorio = 6 procesos aplicados	85%					
	Satisfactorio = 5 procesos aplicados						
	Aceptable = 4 procesos aplicados						
	Deficiente = 1 a 3 Procesos Aplicados						
	N° de acciones programadas por vigencia /N° de acciones ejecutadas por vigencia						

10. GLOSARIO

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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.03.02.03.02.D.04	Versión 02	Emisión 25-01-2019	Página 17 de 17

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

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

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad que quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación.

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

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

11. BIBLIOGRAFÍA

11.1 Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR. Archivo General de la Nación, Bogotá, 2014.

12. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE CAMBIO	CAMBIO REALIZADO
25-01-2019	Actualización Misión, Visión.