

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.03.02.03.02.D.04	Versión 01	Emisión 01-11-2017	Página 1 de 23

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL
CAUCA (2016 - 2020)



Fecha de Aprobación: 23 de noviembre de 2016.

Fecha de Vigencia: 1 diciembre de 2016 al 30 de Diciembre de 2020

Aprobado por el Comité Interno de Archivo de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.

Elaboró: Sara Piedad Lasso Orozco, Contratista Gestión Documental

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.03.02.03.02.D.04	Versión 01	Emisión 01-11-2017	Página 2 de 23

TABLA DE CONTENIDO

1.	Introducción
2	Contexto Estratégico
2.1	Misión
2.2	Visión
2.3	Reseña Histórica
2.4	Valores
2.5	Organigrama
2.6	Mapa de Procesos
2.7	Política de Calidad
2.8	Objetivos estratégicos de Calidad
2.9	Política Ambiental - Cero Papel
3	Visión estratégica del PINAR
4	Aspectos Críticos encontrados
5	Ejes Articuladores

[Escriba aquí]

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.03.02.03.02.D.04	Versión 01	Emisión 01-11-2017	Página 3 de 23

6	Objetivos del PINAR
7	Planes
8	Mapa de Ruta
9	Herramientas de Seguimiento
10	Glosario
11	Bibliografía

COPIA CONTROLADA

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR), es un instrumento que permite a la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, planear la función archivística, la cual se encuentra articulada con los demás planes y proyectos estratégicos de la institución.

Lo anterior dando cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, Artículo 8 “Instrumentos archivísticos”. La ejecución del PINAR está proyectada para cuatro (4) años (2016 a 2020), donde se han programado una serie de acciones y actividades encaminadas para el [Escriba aquí]

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.03.02.03.02.D.04	Versión 01	Emisión 01-11-2017	Página 4 de 23

cumplimiento de la función archivística, las cuales hacen parte de una estrategia para desarrollar el Plan Institucional de Archivos (PINAR), teniendo en cuenta como referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico y los aspectos críticos evidenciados en el proceso, lo que nos conlleva a realizar plan de mejora con el fin de mitigar los riesgos que actualmente tiene la institución en materia archivística, velando por la preservación del patrimonio documental.

COPIA CONTROLADA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.03.02.03.02.D.04	Versión 01	Emisión 01-11-2017	Página 5 de 23

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

2.1 RESEÑA HISTÓRICA

El mundo terminaba una guerra mundial, Colombia en este período constitucional estaba gobernada por Alberto Lleras Camargo y era un país que vivía una problemática como siempre muy especial. A pesar de este panorama se abría para la mujer colombiana, la posibilidad de ingresar a la Educación Superior que se ofrecía en el país.

Es el caso cercano de Esmeralda Arboleda, Palmireña de nacimiento, quien es la primera mujer que ingresa a la Universidad del Cauca en el año de 1938 a estudiar la carrera de Abogado, culminando este propósito en el año de 1943.

Solo un ejemplo para decir, que estas valerosas mujeres abren el camino para que la educación superior colombiana se viera en la obligación de iniciar la apertura de sus puertas a quienes solo tenían la "oportunidad" de trabajar y realizar sus sueños dentro del hogar, labor no menos noble, pero limitante para el desarrollo intelectual de ese gran potencial femenino.

Estos antecedentes son el origen de una formidable Ley. Es la Ley 48 de 1945, por medio de la cual se crean los Colegios Mayores de Colombia, estratégicamente ubicados, surcando de sur a norte el país y en los departamentos pujantes y con tradición histórica. El Colegio Mayor de Cundinamarca en la capital Bogotá, el Colegio Mayor de Antioquia, en Medellín, territorio de gente que enfrenta el futuro con optimismo, el Colegio Mayor de Bolívar en la hermosa e histórica Cartagena y el Colegio Mayor del Cauca en la hidalga y colonial ciudad de Popayán. En este mismo orden se fueron organizando e iniciando su vida académica. Los Colegios Mayores se plantean como una alternativa de educación para la mujer en Colombia.

El más joven del grupo, el Colegio Mayor del Cauca, que en sus inicios se llamó "Colegio Mayor de Cultura Popular del Cauca", abre sus puertas a las jóvenes de Popayán el 13 de Noviembre de 1967, como una alternativa de educación formal, aunque no se denominaba, en ese entonces, educación superior, acoge mujeres de la ciudad y rompe la tradición de sus homólogos del país recibiendo en su primera promoción algunos pocos varones.

[Escriba aquí]

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.03.02.03.02.D.04	Versión 01	Emisión 01-11-2017	Página 6 de 23

2.2. MISIÓN

Somos una institución universitaria pública, fundamentada en principios y valores; contribuimos al desarrollo social formando personas competentes a través de programas tecnológicos, profesionales universitarios y de postgrado, en las áreas del arte, las ingenierías, las ciencias sociales y la administración.

2.3. VISIÓN

Consolidarnos como una Institución de Educación Superior Pública, posicionada en la región por su excelencia académica, la calidad en sus procesos y la pertinencia social de sus programas.

2.4. VALORES

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

[Escriba aquí]

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.03.02.03.02.D.04	Versión 01	Emisión 01-11-2017	Página 8 de 23



2.7. POLÍTICA DE CALIDAD

“El Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria, tiene el compromiso de contribuir con transparencia en la transformación social de 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”.

2.7.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE CALIDAD

- Actualizar el Proyecto Educativo Institucional, teniendo en cuenta los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
- Consolidar un sistema de aseguramiento de la calidad que permita la toma de decisiones, la visibilización de resultados de la gestión, mediante la aplicación de procesos transparentes.
- Mejorar los resultados de las Pruebas Saber que permitan el posicionamiento Institucional y el reconocimiento de los programas académicos.
- Gestionar la oferta de nuevos programas académicos y de extensión acorde a las necesidades del entorno, a partir de los estudios de factibilidad y viabilidad.

[Escriba aquí]

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.03.02.03.02.D.04	Versión 01	Emisión 01-11-2017	Página 9 de 23

- ✚ Rediseñar el proceso de admisión, registro y control académico que permita canalizar al estudiante a partir de su ingreso hasta la culminación de su actividad académica, acorde al crecimiento y desarrollo institucional.
- ✚ Fortalecer el programa de bilingüismo incorporando nuevos niveles en los programas de pregrado de la IUCMC.
- ✚ Desarrollar una gestión administrativa, transformadora con calidad humana tendiente a fortalecer la estructura organizativa de la institución, así como también a mantener unas buenas relaciones interpersonales basadas en el diálogo y el respeto mutuo.
- ✚ Fomentar la generación de conocimientos y la innovación para contribuir con la transformación social de la Región y del País.
- ✚ Garantizar la infraestructura tecnológica de la institución que logre la eficaz y oportuna prestación del servicio en todos los procesos tanto misionales, como estratégicos y de apoyo, en sus áreas de redes, desarrollo tecnológico, medios educativos, mantenimiento y seguridad de la información.
- ✚ Contribuir al fortalecimiento de la información profesional, mediante la gestión de recursos bibliográficos necesarios para el aprendizaje y la investigación.
- ✚ Contribuir a la solución de las diferentes problemáticas del entorno, generando programas y proyectos de relacionamiento con el sector externo en articulación con la docencia y la investigación, aportando a la solución de los problemas de la sociedad.
- ✚ Lograr la inserción de los programas académicos, investigativos y de proyección social de la IUCMC en el contexto nacional e internacional promoviendo la interacción con otros programas, mediante la movilidad de estudiantes y docentes buscando con ello un mejor posicionamiento institucional.
- ✚ Fortalecer la relación institución – egresados –Sector Externo que permita evaluar la pertinencia de los programas académicos a través del impacto que los egresados generan en el medio laboral.
- ✚ Fortalecimiento y posicionamiento de la institución mediante la articulación de la Universidad –Empresa –Estado.
- ✚ Desarrollar programas, proyectos y actividades de bienestar que brinden servicios que se proyecten hacia las dimensiones físicas, recreativas, emocionales y de permanencia y graduación, contribuyendo al fortalecimiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria.
- ✚ Fortalecer y certificar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la IUCMC, con el fin de garantizar la calidad de vida de los colaboradores y cumplir con los requisitos legales.
- ✚ Planear y gestionar recursos financieros para la adecuación física y construcción de nuevas áreas en la nueva sede de la institución, y de esta manera garantizar los fondos y el alcance de los mismos.

[Escriba aquí]

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.03.02.03.02.D.04	Versión 01	Emisión 01-11-2017	Página 10 de 23

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

2.8 POLÍTICA AMBIENTAL -CERO PAPEL

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 República, definió la Política Ambiental - Cero Papel. Política aprobada el 01 de diciembre de 2016 y socializada a todo el personal de la Institución el 06 de diciembre de 2016.

“El Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria asume su compromiso con la sociedad reconociendo su deber como entidad educativa del estado y se propone aportar a la mejora continua del medio ambiente en sus sedes.

El Colegio Mayor del Cauca busca promover un entorno ambientalmente sano para el desarrollo de su misión, mitigando las problemáticas ambientales que se presentan en sus espacios, velando por la eficiencia administrativa y los lineamientos exigidos por la Política Cero Papel, incorporando el uso de las herramientas tecnológicas dentro de la gestión documental y el uso racional del papel, articulando las actividades del plan ambiental en sus procesos, previniendo la contaminación y cumpliendo con los requisitos legales ambientales aplicables vigentes”.

Como parte de la preparación de la implementación de la Política Ambiental - Cero Papel, la institución debe cumplir con las condiciones generales y con miras a la eficiencia administrativa; para tal fin se debe:

Socializar al personal de planta y contratista de la institución, el uso de las herramientas tecnológicas con las que se cuenta.

Programar capacitaciones semestrales en el manejo de las herramientas tecnológicas al personal de planta y contratista de la institución, las cuales debe estar contempladas en el Plan anual de Capacitaciones Institucional.

Incorporar el uso de las herramientas tecnológicas dentro de la Gestión Documental.

Promocionar las buenas prácticas para reducir el consumo del papel y la energía.

Aplicar los procedimientos normalizados encaminados a la reducción del papel.

[Escriba aquí]

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.03.02.03.02.D.04	Versión 01	Emisión 01-11-2017	Página 11 de 23

Formular indicadores que faciliten la medición de la reducción del papel dentro la institución.

3 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, está comprometida con una Gestión Documental efectiva, mediante actividades encaminadas a la correcta gestión y administración física y electrónica de los documentos durante su producción, uso, mantenimiento, retención, acceso, preservación y valoración, de manera que sirva como base para la toma de decisiones en el desarrollo de una administración eficiente y eficaz evidenciando elementos de prueba del desarrollo de los objetivos misionales.

4 ASPECTOS CRÍTICOS ENCONTRADOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
No se encuentra actualizado el Programa de Gestión Documental (PGD) para la gestión y administración del documentos electrónico	Sanciones legales por no cumplimiento a las disposiciones normativas del AGN, de la administración Pública y los requisitos del Sistema Gestión Integrado. Pérdida de la información
No se encuentra actualizado el mapa de riesgos	Pérdida de información
No existe la Política de Gestión Documental	Pérdida de la información
No existe Política de Seguridad de la información	Pérdida de la información
No se cuenta con política ni el procedimiento para copias de seguridad estandarizados.	Pérdida de la información digital y electrónica
Funcionabilidad de los registros en el software existente, para establecer cuales funciones requeridas y convenientes están presentes en la implementación de software no diseñado para gestión de registros en la institución.	Incumplimiento de requisitos estandarizados
	Pérdida de la información

[Escriba aquí]

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.03.02.03.02.D.04	Versión 01	Emisión 01-11-2017	Página 12 de 23

Preservación a mediano y largo plazo	Pérdida de la información del patrimonio documental.
Las instalaciones para almacenamiento del archivo central, se encuentran ubicado en zona de posible inundación	Pérdida del patrimonio documental debido a siniestros naturales y físicos.
No existen procedimientos documentados ni estandarizado para la administración de los documentos electrónicos.	Pérdida de la información debido a la inadecuada administración de los documentos electrónicos lo que conllevaría a sanciones legales.
Actualización sistemática de los documentos, procedimientos, manuales, instructivos, guías etc., del sistema SGI.	Pérdida de la información
	Entorpecimiento de los procesos
Tramitología excesiva en los procedimientos institucionales.	Incumplimiento a la Ley anti trámites
No se cuenta con las herramientas tecnológicas para la gestión, trámite y administración de las comunicaciones oficiales.	Pérdida de la información y alto consumo de papel en las oficinas
No se han incorporado las series documentales electrónicas en las Tablas de Retención Documental.	Pérdida de información y acumulación de información no estructurada.
Falta de procedimientos actualizados y estandarizados para cada uno de los procesos de la Gestión Documental (Planación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, disposición fina, Preservación a largo plazo y Valoración).	Pérdida de la información
	Incumplimiento normatividad vigente en archivística (TIC)
	Incumplimiento a la función publica

5 EJES ARTICULADORES POR CADA RIESGO

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
No se encuentra actualizado el Programa de Gestión Documental (PGD) a la gestión y administración del documento electrónico.	50	Administración de los Archivos	132
No existe la Política de Gestión Documental.	50	Preservación de la Información	132

[Escriba aquí]

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.03.02.03.02.D.04	Versión 01	Emisión 01-11-2017	Página 13 de 23

No existen procedimientos documentados ni estandarizado para la administración de los documentos electrónicos.	50	Preservación de la Información	132
Actualización sistemática de los documentos, procedimientos, manuales, instructivos, guías etc., del sistema SGI.	50	Fortalecimiento y Articulación	132
			132
Tramitología excesiva para los procesos institucionales.	50	Acceso a la Información	132
No se cuenta con las herramientas tecnológicas para la gestión, trámite y administración de las comunicaciones oficiales.	50	Aspectos de Tecnología y de Seguridad	132
No se han incorporado las series documentales electrónicas en las Tablas de Retención Documental.	50	Administración de los Archivos	132
No se encuentra actualizado el mapa de riesgos.	45	Administración de los Archivos	132
No existe Política de Seguridad de la información.	45	Aspectos de Tecnología y de Seguridad	132
No se cuenta con política ni el procedimiento para copias de seguridad estandarizados.	45	Aspectos de Tecnología y de Seguridad	132
Preservación a mediano y largo plazo	45	Preservación de la Información	132
Las instalaciones para almacenamiento del archivo central, se encuentran ubicadas en zona de posible inundación.	45	Administración de los Archivos	132
Falta de procedimientos actualizados y estandarizados para cada uno de los procesos de la Gestión Documental.	45	Fortalecimiento y Articulación	132
Funcionabilidad de los registros en el software existente para establecer cuáles funciones requeridas y convenientes están presentes en la implementación de software no diseñado para gestión de registros en la institución.	40	Aspectos de Tecnología y de Seguridad	132

POLITICA DE CALIDAD y POLITICA AMBIENTAL CERO PAPEL

[Escriba aquí]

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.03.02.03.02.D.04	Versión 01	Emisión 01-11-2017	Página 14 de 23

6 OBJETIVOS DEL PINAR

Con el propósito de minimizar los riesgos de los aspectos críticos y los ejes articuladores identificados, en la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, se han planteado los siguientes objetivos.

ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
No se encuentra actualizado el Programa de Gestión Documental (PGD) a la gestión y administración del documento electrónico.	Actualizar y socializar las Tablas de Retención Documental incorporando los documentos electrónicos, como medio de mejoramiento continuo del proceso de Gestión Documental.	Plan de Desarrollo Institucional 2016-2020 Proyecto de actualización y reconceptualización del diseño documental institucional
No existe la Política de Gestión Documental.	Elaborar, socializar y hacer seguimiento y control a la política de Gestión Documental.	
No existen procedimientos documentados ni estandarizados para la administración de los documentos electrónicos.	Elaborar y socializar el procedimiento para la Gestión, trámite y preservación de los documentos electrónicos, incorporando el uso de las herramientas tecnológicas para alcanzar un flujo de información confiable, oportuna eficiente y eficaz.	
Actualización sistemática de los documentos, procedimientos, manuales, instructivos, guías etc, del sistema SGI	Realizar actividades tendientes a la actualización de los documentos del sistema para el proceso de gestión documental y apoyar a las unidades productoras en la identificación y actualización de los procedimientos, manuales, guías e instructivos del SGI.	
Tramitología excesiva para los procesos institucionales.	Revisar los trámites del SUI, con el fin de minimizar los pasos optimizando las herramientas tecnológicas con las que cuenta la institución.	

[Escriba aquí]

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.03.02.03.02.D.04	Versión 01	Emisión 01-11-2017	Página 15 de 23

No se cuenta con las herramientas tecnológicas para la gestión, trámite y administración de las comunicaciones oficiales.	Realizar el análisis para llegar a la recomendación de la solución tecnológica a la medida de la institución.	
	Realizar la gestión ante la alta dirección para la adquisición de un aplicativo para la gestión documental.	
	Actualizar y socializar las Tablas de Retención Documental incorporando los documentos electrónicos, como medio de mejoramiento continuo del proceso de Gestión Documental.	
No se han incorporado las series documentales electrónicas en las Tablas de Retención Documental.	Actualizar y socializar el mapa de riesgo institucional y hacer seguimiento y control.	Plan de Desarrollo Institucional 2016-2020 Proyecto seguridad de la información y protección de datos
No se encuentra actualizado el mapa de riesgos	Elaborar, Socializar y hacer seguimiento y control a la Política de seguridad de la información.	
No existe Política de Seguridad de la información	Elaborar, socializar el procedimiento para copias de seguridad y hacer seguimiento y control al mismo.	
No se cuenta con política ni el procedimiento para copias de seguridad estandarizados.	Elaboración y socialización del manual de preservación documental a mediano y largo plazo y hacer seguimiento y control.	Plan de Desarrollo Institucional 2016-2020 Proyecto de actualización y Re conceptualización del diseño documental institucional
Preservación a mediano y largo plazo	Realizar la gestión ante la alta dirección para la reubicación o adecuación de las instalaciones del archivo central.	
Las instalaciones para almacenamiento del archivo central, se encuentran ubicado en zona de posible inundación	Elaborar, socializar los procedimientos para los 8 procesos de la gestión documental y hacer seguimiento y control.	
Procedimientos desactualizados y no estandarizados para cada uno de los procesos de la Gestión Documental		

[Escriba aquí]

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.03.02.03.02.D.04	Versión 01	Emisión 01-11-2017	Página 16 de 23

Funcionabilidad de los registros en el software existentes para establecer cuales funciones requeridas y convenientes están presentes en la implementación de software no diseñado para gestión de registros en la institución	Elaborar el inventario de los activos tecnológicos institucional.	Plan de Desarrollo Institucional 2016-2020 Proyecto seguridad de la información y protección de datos
--	---	--

7. PLANES

Las actividades contempladas en el plan establecido para el desarrollo del PINAR en la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca son:

Nombre: PLAN DE MEJORAMIENTO PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Mitigar los aspectos críticos hallados en la institución en materia de archivística, para la toma de decisiones y la Planeación Estratégica Anual del Proceso de Gestión Documental. Dar cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación, articulando la Administración Pública y el cumplimiento de requisitos del Sistema de Gestión Integrado en la Institución Universitaria Colegio del Cauca.

Alcance: Gestión, Administración y preservación de los documentos institucionales, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y la disposición final según las Tablas de Retención Documental.

Responsable del Plan: ANA VICTORIA OSPINA REINA, Profesional Universitario Archivo - SARA PIEDAD LASSO OROZCO, Contratista Gestión Documental.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar y ejecutar el Proyecto para la Actualización y Reconceptualización del modelo documental institucional.	Profesional de Archivo y Contratista Gestión Documental	2016	2020	Proyecto aprobado y ejecutado	
Implementación de procedimientos archivísticos (Unidad de correspondencia, instructivo producción documental, organización archivos de	Contratista Gestión Documental	01/11/2016	30/12/2016	Procedimiento para la Unidad de correspondencia, organización archivos	

[Escriba aquí]

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.03.02.03.02.D.04	Versión 01	Emisión 01-11-2017	Página 17 de 23

gestión, transferencia documental				de gestión, transferencia documental e instructivo producción documental documentado y socializados	
Automatizar la unidad de correspondencia (Captura, descripción y búsqueda) por medio de un aplicativo libre	Profesional de Archivo, Contratista Gestión Documental e ingeniero TIC	01/11/2016	30/03/2017	Unidad de Correspondencia automatizada por medio de un aplicativo e impresión de sticker	
Actualizar el mapa de riesgos y ejecutar las acciones para mitigación de los riesgos	Control Interno, Profesional de Archivo y Contratista Gestión Documental	2017	2017	Mapa de riesgos actualizado	
Elaborar, socializar y hacer seguimiento y control de la Política de Gestión Documental	Alta Dirección- Profesional de Archivo y Contratista Gestión Documental	02/01/2017	30/12/2020	Política de Gestión Documental socializada	
Realizar una jornada de capacitación semestral en materia del manejo de la Gestión Documental, articulada con el Plan de Capacitaciones para todo el personal de la Institución	Contratista en Gestión Documental	2017	2020	Listados de asistencia y evidencias fotográficas	
Actualizar y socializar la política de Seguridad de la Información.	Ingeniero TIC. Profesional de Archivo y Contratista Gestión Documental.	02/01/2017	30/12/2017	Política de seguridad de la información	
Elaborar, socializar y ejecutar Política Cero Papel	Profesional de Archivo, Contratista Gestión Documental,	02/01/2016	30/12/2020	Política Cero Papel socializada	

[Escriba aquí]

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.03.02.03.02.D.04	Versión 01	Emisión 01-11-2017	Página 18 de 23

	contratista Plan Ambiental				
Elaborar y ejecutar el Proyecto de Reconceptualizar el diseño del Programa de Gestión Documental Institucional PGD.	Profesional de Archivo, Contratista Gestión Documental Y ingeniero TIC	02/01/2017	30/12/2020	Programa de Gestión Documental Actualizado	
Actualizar las Tablas de Retención Documental TRD	Profesional de Archivo y Contratista Gestión Documental	02/01/2017	30/12/2018	Tablas de Retención Documental Actualizadas	
Definir Metadatos Institucionales.	Profesional de Archivo, Contratista Gestión Documental e ingeniero TIC	02/01/2017	30/12/2017	Listado de Metadatos	
Elaborar el Programa de Gestión Documentos Electrónicos	Profesional de Archivo, Contratista Gestión Documental e ingeniero TIC	02/01/2018	30/12/2018	Programa de Gestión documentos Electrónicos	
Aplicación de las Tablas de Retención Documental actualizadas	Todas las unidades productoras	2019	2020	Tablas de Retención aplicadas	
Elaboración y ejecución del proyecto de Seguridad de la Información y protección de Datos	Profesional de Archivo e Ingeniero de TIC	2016	2020	Proyecto Ejecutado	
Actualizar procedimientos del SGI	Profesional Universitario Calidad	02/02/2017	30/12/2017	Sistema Gestión de Información Actualizado	
Revisar los trámites institucionales ubicados en el SUIT, con el fin de minimizar los pasos, optimizando las herramientas tecnológicas con las que cuenta la institución.	Profesional Planeación Profesional Universitario de Archivo, líderes de los procesos, Contratista Gestión	2017	2017	Trámites institucionales registrados en SUIT	

[Escriba aquí]

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.03.02.03.02.D.04	Versión 01	Emisión 01-11-2017	Página 19 de 23

	Documental y TIC				
--	---------------------	--	--	--	--

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Ejecución Proyecto de actualización y Re - conceptualización del diseño documental institucional	N° de acciones programadas por vigencia /N° de acciones ejecutadas por vigencia		85%
Ejecución Plan Institucional de Capacitaciones	N° de capacitaciones programadas /N° de capacitaciones contempladas en el plan		90%
Seguimiento anual a la aplicación de los procesos de Gestión Documental 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%

[Escriba aquí]

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.03.02.03.02.D.04	Versión 01	Emisión 01-11-2017	Página 20 de 23

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Recurso Humano	Personal que tenga conocimientos en procesos de Gestión Documental Tecnólogo en Gestión Documental con Especialización TL en Gestión del Documento Electrónico-Ingeniero de sistemas y dos técnicos en gestión documental	
Equipos de Cómputo	Equipos de cómputo, impresoras, impresora zebra, video-beam y escáner	
Herramientas Tecnológicas	Intranet, Correo institucional, web y aplicativo para la Gestión Documental	
Infraestructura	Espacios de almacenamientos adecuados y suficientes para los archivos y 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:

[Escriba aquí]

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.03.02.03.02.D.04	Versión 01	Emisión 01-11-2017	Página 21 de 23

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					

COPIA CONTROLADA

9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

[Escriba aquí]

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.03.02.03.02.D.04	Versión 01	Emisión 01-11-2017	Página 22 de 23

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	95%					
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.

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.

[Escriba aquí]

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
Proceso: Gestión Documental			
Código 201.03.02.03.02.D.04	Versión 01	Emisión 01-11-2017	Página 23 de 23

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 Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR del Archivo General de la Nación.

[Escriba aquí]