



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

Res.MEN 014915 - 02 AGO 2022
RENOVACIÓN ACREDITACIÓN

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VERSIÓN 3



UNIQUINDÍO
en conexión territorial

www.uniquindio.edu.co



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

HISTORIAL DE VERSIONES DEL DOCUMENTO

VERSIÓN DEL DOCUMENTO	RIGE A PARTIR DE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	29/01/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Alineación a la plataforma estratégica de la Universidad y planteamiento de los proyectos enfocados al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, involucra la planeación de la infraestructura a nivel de documento electrónico y plataforma, el diseño de la estrategia de gestión del cambio. • Cambio de codificación del Documento de acuerdo a ajustes en el Sistema Integrado de Gestión por implementación de software Código anterior : A.GD-PL-001
3	29/01/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Ajuste en el mapa de ruta de gestión documental, se agrega el año 2024.

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	3
2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR.....	4
3. OJETIVOS.....	4
3.1 Armonización de la PINAR y la Plataforma Estratégica.....	4
4. FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
4.1 Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.....	6
4.2 Definición de un programa específico para documentos especiales.....	7
4.3 Formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.....	9
4.4 Diseño e implementación de una estrategia de gestión del cambio.....	10
4.5 Articulación de las practicas académicas con procesos de gestión documental.....	12
5. MAPA DE RUTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
6. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.....	13
BIBLIOGRAFIA.....	16





PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

INTRODUCCIÓN

La Universidad del Quindío, en cumplimiento al Decreto Nacional No. 1080 del 26 de mayo de 2015 (capítulo V, artículos 2.8.2.5.2. y 2.8.2.9.2.), directrices del Archivo General de la Nación, Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y demás normatividad aplicable, establece la elaboración del Plan Institucional de Archivos “PINAR”, instrumento que se elabora con el fin de alinear la Planeación encaminada a la organización de los archivos de la Universidad y desarrollar acciones a largo, mediano, y corto plazo que permitan la mejora continua del Sistema de Gestión Documental.

La primera versión de 2019 contempla los proyectos de: Formulación de Tablas de Valoración Documental, Sistema integrado de Conservación y Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. Basados en la actualización del Diagnóstico Integral de Archivo realizado en 2020 y el avance de los diferentes proyectos, se actualiza el PINAR, para integrar nuevos proyectos identificados y detallar las actividades de los existentes actualmente según su progreso.

En esta actualización del PINAR se excluye la formulación de las Tablas de Valoración Documental, las cuales ya se encuentran convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos y listas para iniciar el proceso de implementación.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivo “PINAR” es uno de los instrumentos archivísticos que se debe elaborar en el ejercicio de la implementación y cumplimiento del Programa de Gestión Documental de la Universidad y de la legislación colombiana vigente específicamente Decreto Nacional 1080 del 26 de mayo de 2015.

Para desarrollar el Plan Institucional de Archivo “PINAR” se basa en el contexto estratégico la Universidad que da soporte para su desarrollo:

MISIÓN: La Universidad del Quindío contribuye a la transformación de la sociedad, mediante la formación integral desde el ser, el saber y el hacer, de líderes reflexivos y gestores del cambio, a través de una oferta de formación que responda a una sociedad basada en el conocimiento; una investigación pertinente, que aporte a la solución de las problemáticas del desarrollo e integrada con la extensión y proyección social; educando en tiempos del posconflicto y de la consolidación de la paz, apoyada en una gestión creativa y con estándares de calidad.

VISIÓN: En el año 2025, la Universidad del Quindío estará consolidada como una institución pertinente - creativa – integradora, de alta calidad y con reconocimiento nacional e internacional en sus procesos de formación, investigación, extensión, proyección y responsabilidad social.

El detalle de esta información se puede consultar en:
<https://www.uniquindio.edu.co/publicaciones/216/mision-y-vision/>

Adicionalmente la Universidad cuenta con 3 Ejes estratégicos y 8 pilares que se encuentran desarrollados en el Plan de Desarrollo Institucional 2016-2025, los cuales pueden ser consultados a través del siguiente enlace:
<https://www.uniquindio.edu.co/publicaciones/221/ejes-estrategicos-pilares-y-objetivos/>. El mapa de ruta del Plan Institucional se va a desarrollar en el marco del Plan Estratégico 2019-2022 alineándose a las vigencias y objetivos.





PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

La visión estratégica del PINAR se alinea con la visión y misión institucional como se muestra en el siguiente diagrama:

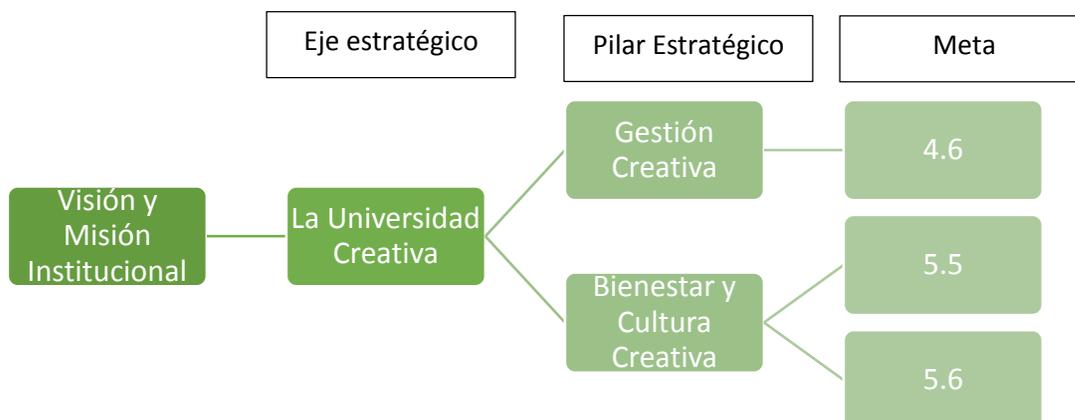


Ilustración 1: Alineación Estratégica PINAR. Construido a Partir del PE 2019-2022

Así entonces la visión estratégica del PINAR es la siguiente:

La Universidad del Quindío garantizará la preservación de la información y la administración de los archivos con miras a mejorar el acceso a la información a través del uso y apropiación de recursos tecnológicos enmarcados en políticas y lineamientos de gestión de documentos electrónicos y soportes especiales, a fin de garantizar la conservación y permanencia de los documentos independiente de su soporte.

3. OJETIVOS

- Diseñar e implementar lineamientos, herramientas y metodologías que permitan la gestión de documentos en diferentes soportes, garantizando su adecuada disponibilidad y recuperación.
- Definir metodologías para mejorar las condiciones técnicas para la administración, conservación de documentos físicos y electrónicos de archivo.
- Fortalecer la cultura institucional de gestión documental a través de estrategias que permiten visualizar y posicionar el proceso de gestión documental dentro de la Universidad.

3.1 Armonización de la PINAR y la Plataforma Estratégica

OBJETIVOS PINAR	Objetivo Estratégico	Meta
Diseñar e implementar lineamientos, herramientas y metodologías que permitan la gestión de documentos en diferentes soportes, garantizando su adecuada disponibilidad y recuperación	Fortalecer la gestión Universitaria y el mejoramiento continuo, a través de la innovación y la creatividad para alcanzar y sostener la acreditación institucional.	Fortalecer la infraestructura tecnológica del campus universitario.
Definir metodologías para mejorar las condiciones técnicas para la administración, conservación de documentos físicos y electrónicos de archivo.	Fortalecer la gestión Universitaria y el mejoramiento continuo, a través de la innovación y la creatividad para alcanzar y sostener la acreditación institucional.	Fortalecer la infraestructura tecnológica del campus universitario.
Fortalecer la cultura institucional de gestión documental a través de	Asegurar un enfoque humano multidimensional en todos los procesos de bienestar,	Incrementar en un 10% participaciones de personal administrativo





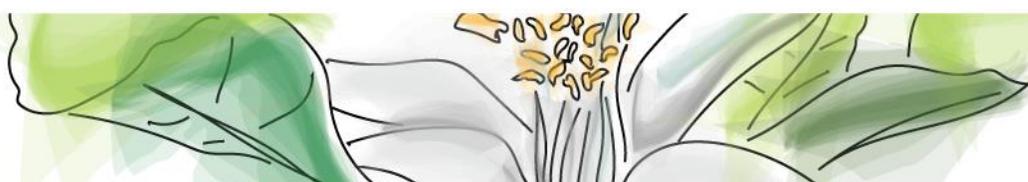
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

OBJETIVOS PINAR	Objetivo Estratégico	Meta
estrategias que permiten visualizar y posicionar el proceso de gestión documental dentro de la Universidad.	mediante su transversalización, para consolidar la formación integral y el mejoramiento del clima organizacional	en actividades de capacitación y formación en su área de desempeño laboral.

4. FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El siguiente capítulo tiene como objetivo enmarcar las actividades y alternativas de mejora en la formulación de planes y proyectos ejecutables y medibles en el corto, mediano y largo plazo. Para esto se tuvo en cuenta la alineación de objetivos y estrategias diagramadas en el análisis DOFA:

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS PINAR	PROYECTO ASOCIADO
Falta de implementación de un SGDEA para la gestión del ciclo de vida de los documentos electrónicos y que permita integrar los expedientes híbridos en todas las oficinas productoras	Diseñar e implementar lineamientos, herramientas y metodologías que permitan la gestión de documentos en diferentes soportes, garantizando su adecuada disponibilidad y recuperación	Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
Necesidad de completar los instrumentos archivísticos para la gestión de documentos electrónicos	Diseñar e implementar lineamientos, herramientas y metodologías que permitan la gestión de documentos en diferentes soportes, garantizando su adecuada disponibilidad y recuperación	
Se requieren lineamientos que garanticen la permanencia en el tiempo de la información en soportes especiales	Diseñar e implementar lineamientos, herramientas y metodologías que permitan la gestión de documentos en diferentes soportes, garantizando su adecuada disponibilidad y recuperación	Definición de un programa específico para documentos especiales.
Deficiencia de las condiciones técnicas para la administración y conservación de documentos físicos y electrónicos de Archivo	Definir metodologías para mejorar las condiciones técnicas para la administración, conservación de documentos físicos y electrónicos de archivo.	Formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC
Se requiere fortalecer en las oficinas productoras la cultura de gestión documental	Fortalecer la cultura institucional de gestión documental a través de estrategias que permiten visualizar y posicionar el proceso de gestión documental dentro de la Universidad.	Diseño e implementación de una estrategia de gestión del cambio.
Dificultad para administrar y aplicar procesos técnicos a los documentos físicos por disponibilidad de personal en consecuencia de la pandemia	Fortalecer la cultura institucional de gestión documental a través de estrategias que permiten visualizar y posicionar el proceso de gestión documental dentro de la Universidad.	Articulación de las practicas académicas con procesos de gestión documental.

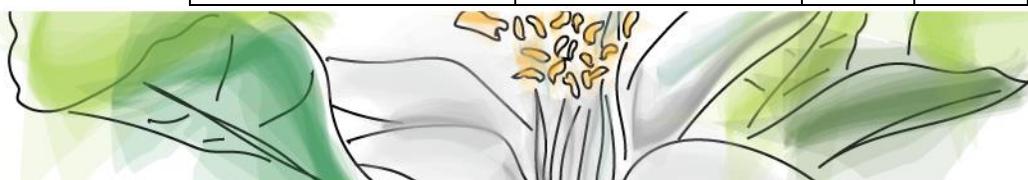




PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

4.1 Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA

Nombre del Plan: Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA						
Objetivo General: Implementar un sistema integral de gestión de documentos electrónicos en la Universidad del Quindío.						
Objetivos Específicos:						
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la gestión integral de los documentos físicos y electrónicos apoyada en herramientas tecnológicas. • Fortalecer la disponibilidad y funcionalidad de la información física y electrónica para los usuarios internos y externos de la entidad. 						
Alcance: El proyecto inicia con la definición de una herramienta tecnológica que cumpla con el MOREQ y finaliza con la implementación de esta en la Universidad del Quindío						
Responsable: Grupo de Gestión Documental, Grupo de Tics, Planeación y Desarrollo						
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones	
Definición del Plan Institucional de Documentos Electrónicos de Archivo	Grupo de Gestión Documental, Grupo Tics	2021	2021	Plan Institucional de Documentos Electrónicos de Archivo		
Definición del MOREQ, para la Universidad	Grupo de Gestión Documental, Grupo Tics	2022	2022	MOREQ		
Evaluación de la herramienta SDEA mediante la implementación de MOREQ	Grupo de Gestión Documental, Grupo Tics	2022	2022	Matriz de Evaluación de herramientas		
Selección de la herramienta SDEA mediante la implementación de MOREQ	Grupo de Gestión Documental, Grupo Tics	2022	2022			
Actualización y articulación con políticas directrices organizacionales y/o	Grupo de Gestión Documental, Grupo Tics	2022	2023	Políticas actualizadas		
Actualización y articulación de instrumentos archivísticos y procesos organizacionales	Grupo de Gestión Documental, Grupo Tics, Planeación y Desarrollo	2022	2023	Instrumentos y procesos actualizados		
Diseño de flujo electrónico del/los proceso(s) y/o procedimiento(s) definidos	Grupo de Gestión Documental, Grupo Tics, Planeación y Desarrollo	2022	2022	Flujo electrónico de procesos		
Definición de formas y formatos electrónicos	Grupo de Gestión Documental, Grupo Tics, Planeación y Desarrollo	2022	2022	Programa específico de Formas y Formularios Electrónicos		





PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Diseño de la infraestructura tecnológica requerida	Grupo Tics	2022	2023		
Elaboración documentación del sistema	Grupo de Gestión Documental, Grupo Tics	2022	2023		
Parametrización del Sistema	Grupo de Gestión Documental, Grupo Tics	2022	2023		El MOREQ es insumos para la implementación.
Implementación del SGDEA	Según el alcance definido para la primera etapa	2022	2023		El detalle se incluye en el plan institucional de documentos electrónicos.
Seguimiento a la implementación del SGDEA	Profesional Gestión Documental	2022	2023		

Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	
Indicador	Actividades de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA
Formula Indicador	$(\# \text{ de actividades culminadas y entregadas para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA } / \# \text{ total de actividades definidas para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en la Universidad del Quindío}) * 100$
Numerador	12
Denominador	13

4.2 Definición de un programa específico para documentos especiales.

Nombre del Plan: Definición de un programa específico para documentos especiales					
Objetivo General: El programa de documentos especiales se enfoca en garantizar la preservación y conservación de los documentos especiales, iconográficos, sonoros, audiovisuales, aplicando metodologías adecuadas para el tratamiento de cada tipo de soporte.					
Alcance: El proyecto inicia con la definición del programa de documentos especiales y finaliza con su implementación.					
Responsable: Grupo de Gestión Documental, Grupo de Tics					
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Realizar el inventario de los documentos, que por sus características de soporte o formato se identifique como especial.	Grupo de Gestión Documental	2022	2022		
Definir las características físicas internas y externas	Grupo de Gestión Documental	2022	2022		





PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

que requieren los sistemas de almacenamiento no convencionales de guarda, protección, conservación y preservación de los documentos con carácter especial.					
Elaborar la metodología que contenga los requisitos de integración en el Sistema de Gestión Documental de los documentos especiales identificados, tales como: gráficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, orales de comunidades indígenas o afrodescendientes	Grupo de Gestión Documental	2022	2022		
Identificar los documentos especiales de contenido institucional publicado en la web, por canales tales como: extranet, intranet y redes sociales: Facebook, Twitter e Instagram con el propósito de preservarlo a largo plazo e integrarlo en el sistema de gestión documental	Grupo de Gestión Documental	2022	2022		
Formular el Programa de Documentos Especiales	Grupo de Gestión Documental	2022	2022		
Implementar el Programa	Grupo de Gestión Documental	2022	2022		
Realizar seguimiento	Grupo de Gestión Documental	2022	2022		





PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Definición de un programa específico para documentos especiales	
Indicador	Definición de un programa específico para documentos especiales
Formula Indicador	$(\# \text{ actividades finalizadas y aprobadas para la definición de un programa específico para documentos especiales } / \# \text{ Total de actividades definidos para la definición de un programa específico para documentos especiales}) * 100$
Numerador	5
Denominador	6

4.3 Formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC

Nombre del Plan: Formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC					
Objetivo General: Propender por la conservación de los documentos físicos y electrónicos de la Universidad del Quindío.					
Objetivos Específicos:					
<ul style="list-style-type: none"> Realizar un plan para la custodia de documentos vitales y continuidad de negocio en caso de catástrofes. Implementar mecanismos de seguridad para la producción, uso, custodia y disposición de documentos físicos y electrónicos. 					
Alcance: El proyecto inicia con la definición del programa de documentos especiales y finaliza con su implementación.					
Responsable: Grupo de Gestión Documental, Grupo de Tics					
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificación de los diferentes espacios de administración y custodia de documentos físicos y electrónicos	Grupo de Gestión Documental, Grupo de Tics	2021	2021	Caracterización de espacios de administración y custodia de documentos físicos y electrónicos.	
Análisis de los riesgos de seguridad y deterioro presentes en los espacios de administración y custodia de documentos físicos y electrónicos.	Grupo de Gestión Documental, Grupo de Tics	2021	2021	Matriz de riesgos	





PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Clasificación de riesgos de seguridad de los espacios de administración y custodia de documentos físicos y electrónicos.	Grupo de Gestión Documental, Grupo de Tics	2021	2021		
Diseño del Sistema Integral de Conservación -SIC.	Grupo de Gestión Documental, Grupo de Tics	2021	2021	Sistema Integrado de Conservación - SIC	
Diseño del Plan de Implementación del SIC	Grupo de Gestión Documental, Grupo de Tics	2021	2023	Plan de Conservación Documental Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	
Implementación del SIC	Grupo de Gestión Documental, Grupo de Tics	2021	2023	Mecanismos de Seguridad Implementados	

Proyecto de Formulación e Implementación del Sistema Integrado de Conservación_SIC	
Indicador	Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)
Formula Indicador	$\left(\frac{\text{\# mecanismos de seguridad implementados en la Universidad del Quindío para el Sistema Integrado de Conservación (SIC)}}{\text{\# Total mecanismos de seguridad definidos y aprobados para el Sistema Integrado de Conservación (SIC)}} \right) * 100$
Numerador	5
Denominador	Ingresar número total de mecanismos de seguridad definidos en celda F33
	8

4.4 Diseño e implementación de una estrategia de gestión del cambio.

Nombre del Plan: Diseño e implementación de una estrategia de gestión del cambio.
Objetivo General: Propiciar y motivar una cultura de responsabilidad sobre la gestión de documentos en la Universidad.
Objetivos Específicos: <ul style="list-style-type: none"> Implementar una estrategia de gestión del cambio en la cual se garantice comunicar los procesos de gestión documental, las responsabilidades y se contemple entrenamiento específico de acuerdo con el rol en gestión documental.
Alcance: Implementar una estrategia de gestión del cambio en la cual se garantice comunicar los procesos de gestión documental, las responsabilidades y se contemple entrenamiento específico de acuerdo con el rol en gestión documental.
Responsable: Grupo de Gestión Documental, Gestión Humana





PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Integración de las actividades de capacitación en gestión documental con el Plan Institucional de Capacitación.	Grupo de Gestión Documental	2022	2022	Plan de Capacitación en Gestión Documental	Se deben incluir actividades de capacitación continua e integrar aspectos mínimos de gestión documental en los procesos de inducción.
Caracterización de los usuarios de Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental	2022	2022		
Definición de las diferentes estrategias para abordar a los diferentes tipos de usuarios	Grupo de Gestión Documental	2022	2022		Se entiende como actividades de formación, capacitación, comunicación, e incentivos
Diseño de la estrategia de gestión del cambio.	Grupo de Gestión Documental	2022	2022	Estrategia de gestión del cambio.	
Implementación de la estrategia de gestión del cambio.	Grupo de Gestión Documental	2022	2022		
Seguimiento de la estrategia por medio de encuestas de medición	Grupo de Gestión Documental	2022	2022	Encuesta de medición de efectividad de la estrategia	

Diseño e implementación de una estrategia de gestión del cambio	
Indicador	Implementación de la estrategia de gestión del cambio
Formula Indicador	$\left(\frac{\text{(# actividades de formación, capacitación, comunicación e incentivos ejecutadas para la implementación de la estrategia de gestión del cambio}}{\text{# Total de actividades de formación, capacitación, comunicación e incentivos definidas para la implementación de la estrategia de gestión del cambio}} \right) * 100$
Numerador	5
Denominador	Ingresar total de actividades de formación, capacitación, comunicación e incentivos en celda M31
	8





PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

4.5 Articulación de las practicas académicas con procesos de gestión documental.

Nombre del Plan: Articulación de las practicas académicas con procesos de gestión documental.					
Objetivo General: Generar mayor disponibilidad de recurso humano de gestión documental a través de las prácticas académicas.					
Alcance: El proyecto inicia con la definición del alcance de las prácticas académicas y finaliza con el seguimiento a la implementación de las prácticas académicas					
Responsable: Grupo de Gestión Documental, Vicerrectoría Académica					
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Realizar la Propuesta de prácticas Académicas a la Vicerrectoría	Grupo de Gestión Documental	2022	2022	Propuesta	
Relazar mesas de trabajo para identificar el modelo de prácticas académicas en Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental - Vicerrectoría Académica	2022	2022	Actas	
Definir el modelo de prácticas Académicas en Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental - Vicerrectoría Académica	2022	2022	Modelo	
Implementar	Grupo de Gestión Documental - Vicerrectoría Académica	2023	2023		
Realizar Seguimiento	Grupo de Gestión Documental - Vicerrectoría Académica	2023	2023	Informes	



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

5. MAPA DE RUTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A partir del diseño de las estrategias y la evaluación de impacto frente a dificultad de implementación, se define el siguiente mapa de Ruta:

Programa / Proyecto	Tiempo Año bimestre	Corto plazo				Mediano Plazo				Largo plazo							
		2021				2022				2023				2024			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.																	
Definición de un programa específico para documentos especiales																	
Formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC																	
Diseño e implementación de una estrategia de gestión del cambio.																	
Articulación de las practicas académicas con procesos de gestión documental																	

6. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

El seguimiento control y mejora de los proyectos se realizará a través de los indicadores con la metodología indicada en el Anexo 2. Matriz de seguimiento y gestión de indicadores.

Esta matriz se compone de 6 hojas en un libro de Excel, cada una de las cuales se describe a continuación:

Contenido: Esta hoja permite navegar por el archivo de excel y presenta el contenido general de la matriz.



Ilustración 2: hoja 1. Tabla de Contenido





PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Registro Datos Indicadores: Esta hoja presenta la descripción de los indicadores por cada proyecto, para facilitar su lectura e interpretación.

Registro Datos Indicadores por Proyecto			
Proyecto N° 1		Proyecto N° 2	
Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA			
Indicador	Actividades de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA		
Formula Indicador	# de actividades culminadas y entregadas para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA /# total de actividades definidas para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA en la Universidad del Quindío)*100		
Numerador	12	Numerador	5
Denominador	13	Denominador	6
Proyecto N° 3		Proyecto N° 4	
Proyecto de Formulación e Implementación del Sistema Integrado de Conservación_SIC			
Indicador	Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)		
Formula Indicador	# mecanismos de seguridad implementados en la Universidad del Quindío para el Sistema Integrado de Conservación (SIC) /# Total mecanismos de seguridad definidos y aprobados para el Sistema Integrado de Conservación (SIC)*100		
Numerador	5	Numerador	5
Denominador	Ingresar número total de mecanismos de seguridad definidos en celda F33 8	Denominador	Ingresar total de actividades de formación, capacitación, comunicación e incentivos en celda M31 8
Diseño e implementación de una estrategia de gestión del cambio			
Indicador	Implementación de la estrategia de gestión del cambio		
Formula Indicador	# actividades de formación, capacitación, comunicación e incentivos ejecutadas para la implementación de la estrategia de gestión del cambio /# Total de actividades de formación, capacitación, comunicación e incentivos definidas para la implementación de la estrategia de gestión del cambio)*100		
Numerador	5	Numerador	5
Denominador	Ingresar total de actividades de formación, capacitación, comunicación e incentivos en celda M31 8	Denominador	8

Ilustración 3: Hoja 2. Registros Datos Indicadores

Base Registro Indicadores: la hoja contiene un cuadro que describe el cálculo de los indicadores, además de permitir diligenciar el análisis de la variación de indicadores y la acción a tomar para cumplir con la meta esperada.

Base Registro Indicadores por Proyecto											
N° Proyecto	Nombre Proyecto	Indicador	Formula Indicador	Numerador	Denominador	Unidad de Medida	Sentido	Meta	Valor Real	Análisis	Acción
1	Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Formulación Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	# de Documentos Finalizados y aprobados del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA/# Total de entregables definidos para el proyecto de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA en la Universidad del Quindío)*100	6	7	Porcentual	Ascendente	100%	86%		
		Actividades de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	# de actividades culminadas y entregadas para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA /# total de actividades definidas para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA en la Universidad del Quindío)*100	12	13	Porcentual	Ascendente	100%	92%		
2	Definición de un programa específico para documentos especiales	Definición de un programa específico para documentos especiales	# actividades finalizadas y aprobadas para la definición de un programa específico para documentos especiales /# Total de actividades definidos para la definición de un programa específico para documentos especiales)*100	5	6	Porcentual	Ascendente	100%	83%		
3	Proyecto de Formulación e Implementación del Sistema Integrado de Conservación_SIC	Formulación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	# de actividades finalizadas y aprobadas para la Formulación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) /# Total de actividades definidos para la Formulación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)*100	5	6	Porcentual	Ascendente	100%	83%		
		Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	# mecanismos de seguridad implementados en la Universidad del Quindío para el Sistema Integrado de Conservación (SIC) /# Total mecanismos de seguridad definidos y aprobados para el Sistema Integrado de Conservación (SIC)*100	5	8	Porcentual	Ascendente	100%	63%		
4	Diseño e implementación de una estrategia de gestión del cambio	Diseño de estrategia de gestión del cambio	# actividades finalizadas y aprobadas del diseño de la estrategia de gestión del cambio /# Total de actividades definidos del diseño de la estrategia de gestión del cambio)*100	5	6	Porcentual	Ascendente	100%	83%		
		Implementación de la estrategia de gestión del cambio	# actividades de formación, capacitación, comunicación e incentivos ejecutadas para la implementación de la estrategia de gestión del cambio /# Total de actividades de formación, capacitación, comunicación e incentivos definidos para la implementación de la estrategia de gestión del cambio)*100	5	8	Porcentual	Ascendente	100%	63%		

Ilustración 4: hoja 3 Base Registro de Indicadores





PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Dashboard Indicadores: Permite ver las gráficas de cada indicador para la presentación de reportes.

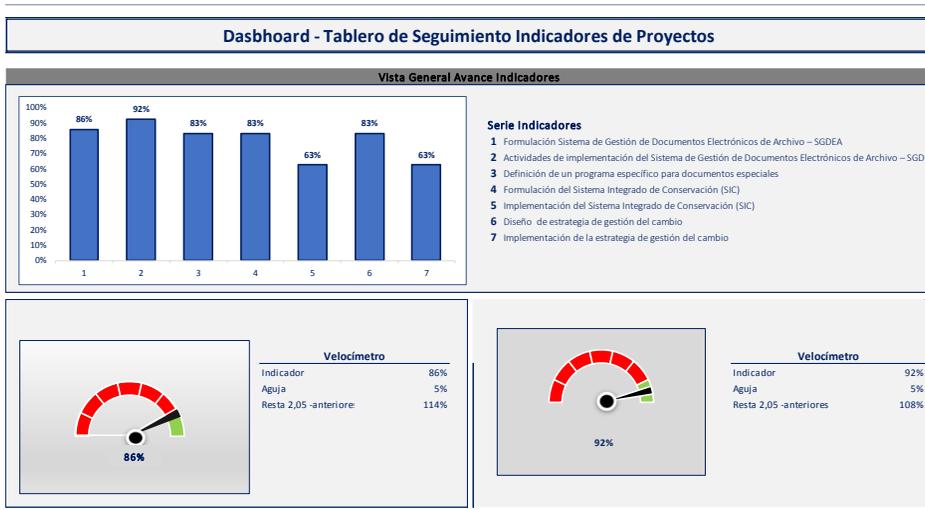


Ilustración 5: Hoja 4. Dashboard

Formulación de Indicadores Proyecto: En esta hoja se describe con mayor detalle la formulación del indicador, en esta hoja se formulan los nuevos indicadores cuando sea necesario.

Formulación de Indicadores Proyectos del PINAR - Universidad del Quindío											
ID	Indicador	Objetivo del Indicador	Fórmula	Periodicidad	Proyecto Asociado	Unidad de medida	Tipo de medición	Sensado	Meta	Responsable	Fuente de la Información
1	Medir el cumplimiento de la formulación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para la Universidad del Quindío	Medir el cumplimiento de la Formulación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para los entregables definidos para la implementación.	# de Documentos finalizados y aprobados del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA / Total de entregables definidos para el proyecto de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en la Universidad del Quindío * 100	Duración del Proyecto	Proyecto 1: Proyecto Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Porcentual	Periódico	Ascendente	100%	Grupo de Gestión Documental, Grupo de Tics	Proyecto Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. Entregables Plan Institucional de Documentos Electrónicos de Archivo
2	Medir el cumplimiento de las actividades de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para la Universidad del Quindío	Medir el cumplimiento de las actividades de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para la Universidad del Quindío	# de actividades culminadas y entregadas para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA / # Total de actividades definidas para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en la Universidad del Quindío * 100	Duración del Proyecto	Proyecto 1: Proyecto Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Porcentual	Periódico	Ascendente	100%	Grupo de Gestión Documental, Grupo de Tics	Proyecto Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. Entregables políticas actualizadas Universidad del Quindío
3	Medir el cumplimiento de la definición de un programa específico para documentos especiales en la Universidad del Quindío	Medir el cumplimiento en la definición de un programa específico para documentos especiales en la Universidad del Quindío, mediante el seguimiento a las actividades definidas para garantizar la preservación y conservación de documentos especiales	# de actividades finalizadas y aprobadas para la definición de un programa específico para documentos especiales / # Total de actividades definidas para la definición de un programa específico para documentos especiales * 100	Duración del Proyecto	Proyecto 2: Proyecto de Definición de un programa específico para documentos especiales	Porcentual	Periódico	Ascendente	100%	Grupo de Gestión Documental, Grupo de Tics	Proyecto de Definición de un programa específico para documentos especiales. Entregables finalizados y aprobados por la Universidad del Quindío
4	Medir el cumplimiento de la formulación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en la Universidad del Quindío	Medir el cumplimiento en la formulación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) para la Universidad del Quindío, mediante el seguimiento a los entregables definidos para garantizar la custodia de documentos vitales y continuidad de negocio en caso de catástrofes.	# de actividades finalizadas y aprobadas para la formulación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) / # Total de actividades definidas para la formulación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) * 100	Duración del Proyecto	Proyecto 3: Proyecto de Formulación e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC	Porcentual	Periódico	Ascendente	100%	Grupo de Gestión Documental, Grupo de Tics	Proyecto de Formulación e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC. Entregables finalizados y aprobados por la Universidad del Quindío
5	Medir el cumplimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en la Universidad del Quindío	Medir el cumplimiento de la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) para la Universidad del Quindío, mediante el seguimiento a los mecanismos de seguridad implementados para garantizar la producción, uso, custodia y disposición de documentos físicos y electrónicos.	# mecanismos de seguridad implementados en la Universidad del Quindío para el Sistema Integrado de Conservación (SIC) / # Total de mecanismos de seguridad definidos y aprobados para el Sistema Integrado de Conservación (SIC) * 100	Duración del Proyecto	Proyecto 3: Proyecto de Formulación e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC	Porcentual	Periódico	Ascendente	100%	Grupo de Gestión Documental, Grupo de Tics	Proyecto de Formulación e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC. Mecanismos de seguridad implementados en la Universidad del Quindío
6	Medir el cumplimiento al diseño de una estrategia de gestión del cambio en la Universidad del Quindío	Medir el cumplimiento del diseño de una estrategia de gestión del cambio en la Universidad del Quindío, mediante el seguimiento a los entregables definidos para garantizar la clarificación de roles, responsabilidades y se contemple el entrenamiento específico de acuerdo con el rol en gestión documental.	# actividades finalizadas y aprobadas del diseño de la estrategia de gestión del cambio / # Total de actividades definidas del diseño de la estrategia de gestión del cambio * 100	Duración del Proyecto	Proyecto 4: Proyecto de Diseño e implementación de una estrategia de gestión del cambio	Porcentual	Periódico	Ascendente	100%	Grupo de Gestión Documental, Humana	Proyecto de Diseño e implementación de una estrategia de gestión del cambio. Entregables finalizados y aprobados por la Universidad del Quindío
7	Medir el cumplimiento a la implementación de la estrategia de gestión del cambio en la Universidad del Quindío	Medir el cumplimiento de la implementación de la estrategia de gestión del cambio en la Universidad del Quindío, mediante el seguimiento a las actividades de formación, capacitación, comunicación e incentivos para garantizar la comunicación de los procesos de gestión documental y la implementación de la estrategia de gestión del cambio y la responsabilidad de acuerdo con el rol en gestión documental.	# actividades de formación, capacitación, comunicación e incentivos ejecutadas para la implementación de la estrategia de gestión del cambio / # Total de actividades de formación, capacitación, comunicación e incentivos definidas para la implementación de la estrategia de gestión del cambio * 100	Duración del Proyecto	Proyecto 4: Proyecto de Diseño e implementación de una estrategia de gestión del cambio	Porcentual	Periódico	Ascendente	100%	Grupo de Gestión Documental, Humana	Proyecto de Diseño e implementación de una estrategia de gestión del cambio. Actividades de formación, capacitación, comunicación, e incentivos realizadas al personal de la Universidad del Quindío que participa y son responsables del proceso de Gestión Documental

Ilustración 6. Hoja 5. F. Indicadores Proyecto

Instructivo: Se registran los pasos para diligenciar la matriz de indicadores y realizar seguimiento.

Instructivo Formulación de Indicadores Proyectos del PINAR - Universidad del Quindío

Nombre Hoja	Instrucciones
Registro Datos Indicadores Base Registro Indicadores Dashboard Indicadores F. Indicadores Proyecto	<p>Para registrar la información Seleccionar hoja "registro de datos Indicadores", luego escoger el tipo de de proyecto al cual se van a ingresar los datos, luego el indicador, el tipo de fórmula del indicador, seguidamente se ingresan en el numerador la catidad que se quiere ingresar aorde al progreso del PINAR.</p> <p>Nota: En los proyeyctos 3 y 4; Si el entregable es un mecanismo de seguridad, una actividad o mecanismo de capacitación ingresar los datos del denominador en las celdas F33 y M33 respectivamente. Tener en cuenta que se trabaja por entregable y se van registrando a medida que este En esta hoja aparecen los registros por entregable y el progreso porcentual para cada indicador por proyecto del PINAR, muestra datos cuantitativos registrados previamente. También se encuentran dos casillas: "Análisis y Acción" donde permite ingresar información según el progreso de cada entregable o actividad para hacer seguimiento a cada indicador</p> <p>Muestra un gráfico de barras y un velocímetro por cada indicador del Pinar. En el gráfico de barras se verán reflejados los porcentajes del progreso en el que se encuentran los entregables o actividades por proyecto; y en el velocímetro se muestra uno por cada indicador, allí se</p> <p>Contiene los indicadores para llevar a cabo el seguimiento a los proyectos que conforman el PINAR, muestra al detalle el planteamiento de cada indicador y a cual proyecto se asocia cada uno.</p>

Ilustración 7: Hoja 7. Instructivo





PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

BIBLIOGRAFIA

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.

Decreto 1080 de 2015: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos, expedido por el Archivo General de la Nación





OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Tel: (57) 6 735 9300 Ext 308
Carrera 15 Calle 12 Norte
Armenia, Quindío – Colombia
gestiondocumental@uniquindio.edu.co**

UNIQUINDÍO, en conexión territorial

Carrera 15 Calle 12 Norte Tel: (606) 7 35 93 00 Armenia - Quindío - Colombia