

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
VERSIÓN 01**

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**FECHA DE APROBACION:
13 de marzo de 2019**

**APROBADO POR:
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
ARMENIA**

**AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL:
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	4
1. CONTEXTO ESTRATEGICO	4
MISIÓN	4
VISIÓN	5
VALORES	6
POLÍTICA DE CALIDAD	7
OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE CALIDAD	7
Objetivo Estratégico y de Calidad 1	8
Objetivo Estratégico y de Calidad 2:	8
Objetivo Estratégico y de Calidad 4:	9
Objetivo Estratégico y de Calidad 5	9
Objetivo Estratégico y de Calidad 8	9
2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA EN LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	10
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	12
a. Administración de Archivos:	12
b. Acceso a la Información	12
c. Preservación de la Información	13
d. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	14
e. Fortalecimiento y Articulación	15
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	16
a. Administración de Archivos:	16
b. Acceso a la Información	17
c. Preservación de la Información	18
d. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	19
e. Fortalecimiento y Articulación	20
SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	21
a. Administración de Archivos:	21
b. Acceso a la Información	22

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

c. Preservación de la Información	23
d. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	24
e. Fortalecimiento y Articulación	25
3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES	26
4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	29
5. OBJETIVOS	29
6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS:	30
7. MAPA DE RUTA	34
8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	34
BIBLIOGRAFIA	35
HISTORIAL DE VERSIONES	36

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

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.

1. CONTEXTO ESTRATEGICO

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;

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

educando en tiempos del posconflicto y de la consolidación de la paz, apoyada en una gestión creativa y con estándares de calidad.

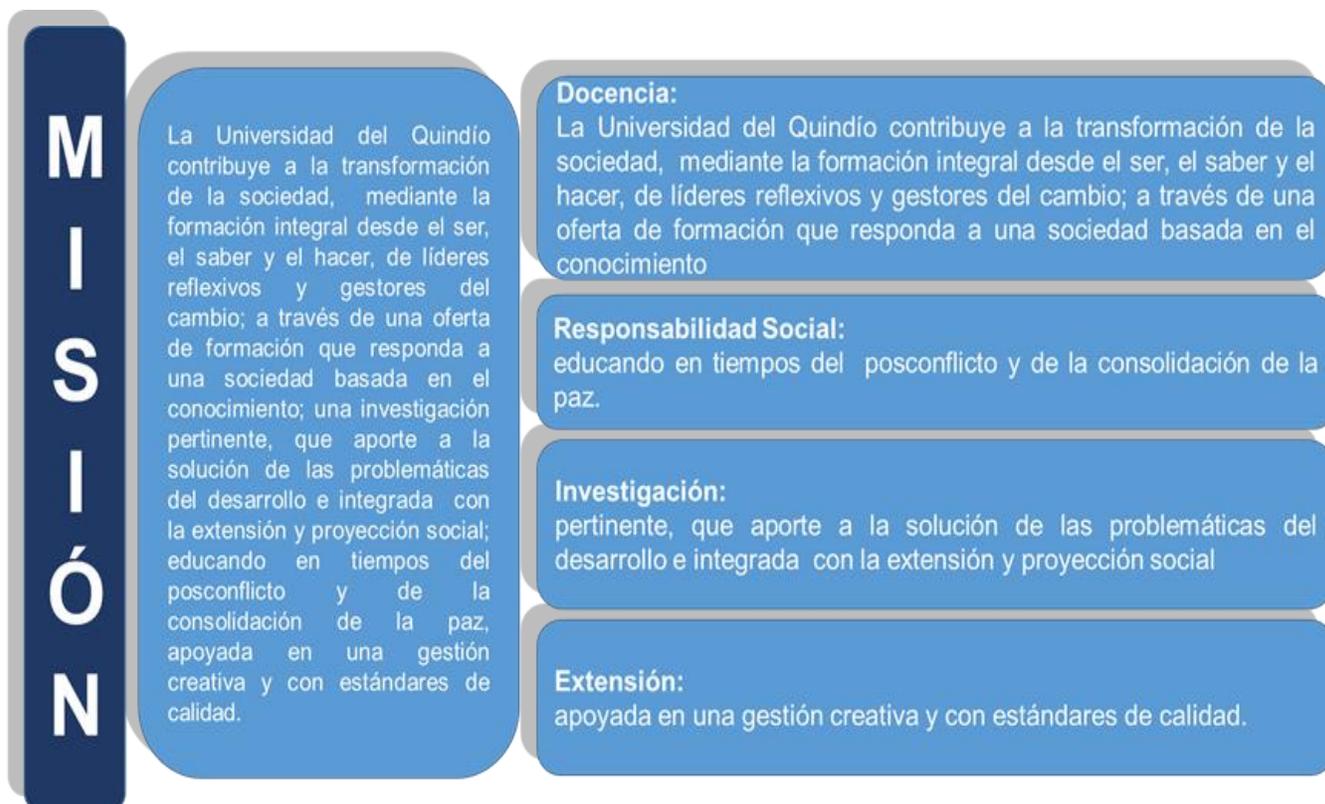


Ilustración 1. Misión Universidad del Quindío

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.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

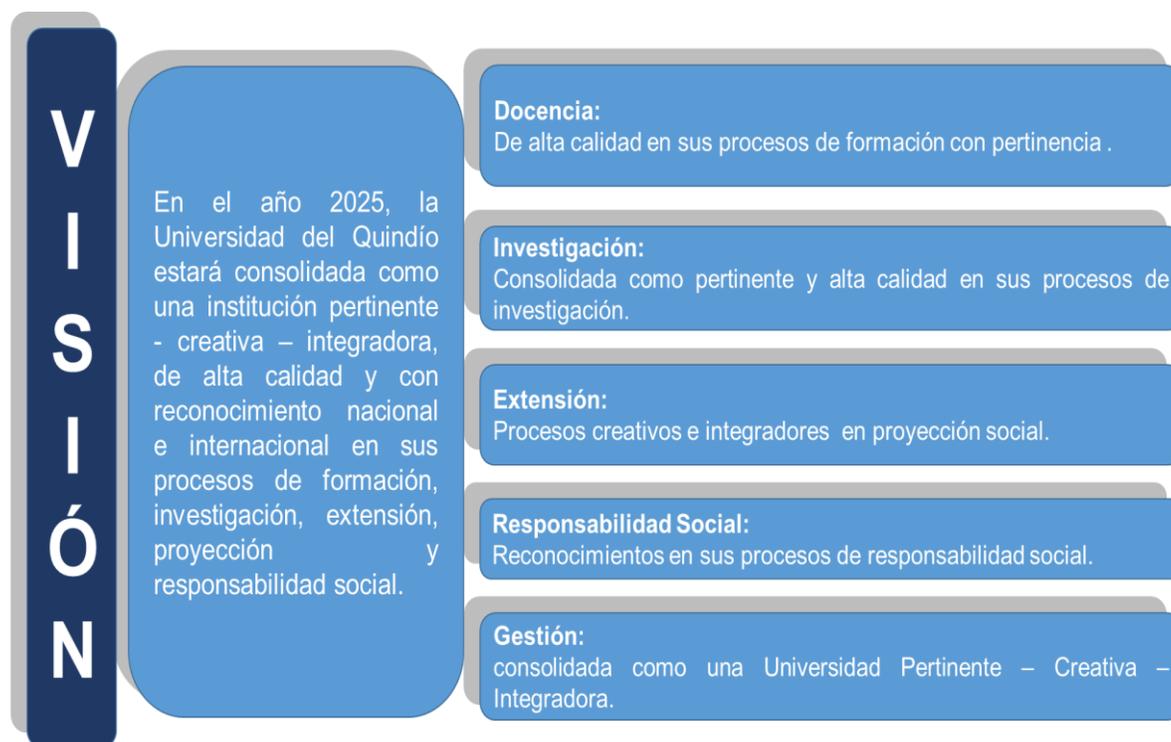


Ilustración 2. Visión Universidad del Quindío

VALORES

El PDI 2016 – 2025 de la Universidad del Quindío acoge los principios adoptados por la comunidad universitaria a partir de 1999 cuya vigencia continúa y sobre los cuales se rigen las acciones de la institución y sus miembros, para la construcción de comunidad y sociedad.

- ✓ Autonomía universitaria
- ✓ Responsabilidad social
- ✓ Cooperación
- ✓ Excelencia académica y calidad
- ✓ Internacionalización
- ✓ Planeación

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

- ✓ Sostenibilidad ambiental
- ✓ Democracia, participación y comunicación
- ✓ Libertad de conciencia e ideologías
- ✓ Libertad de cátedra, de elección y aprendizaje

POLÍTICA DE CALIDAD

La Universidad del Quindío, mediante su sistema Integrado de Gestión, está comprometida con la calidad y el mejoramiento continuo de la eficacia, eficiencia y efectividad de sus procesos y la satisfacción de las expectativas de los usuarios, por lo cual implementa prácticas de autocontrol, autoevaluación, transparencia y responsabilidad social, apoyada con talento humano competente, comprometido y respetuoso de lo público, y el óptimo manejo de los recursos del estado; contribuyendo al cumplimiento de los fines esenciales de la educación superior, fundamentados en la docencia, la investigación, la extensión y proyección social.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE CALIDAD

Ejes y Pilares Estratégicos PDI 2016 - 2025

Los ejes estratégicos definidos en el Plan de Desarrollo Institucional así:

- ✓ **Primer Eje Estratégico:** **Universidad Pertinente**

Pilar 1: Calidad Académica Pertinente

Pilar 2: Investigación Pertinente

Pilar 3: Extensión y Proyección Social Pertinente

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

✓ **Segundo Eje Estratégico: Universidad Creativa**

Pilar 4: Gestión Creativa

Pilar 5: Bienestar y Cultura Creativa

✓ **Tercer Eje Estratégico: Universidad Integradora**

Pilar 6: Integradora con el Egresado

Pilar 7: Integradora con la Internacionalización y Movilidad

Pilar 8: Integradora con el Entorno

✓ **Pilar 1: Calidad Académica Pertinente**

Objetivo Estratégico y de Calidad 1: Consolidar una oferta académica pertinente y de alta calidad, mediante el aseguramiento de los procesos académicos, de investigación y extensión, para garantizar la formación desde el ser, el saber y el hacer.

✓ **Pilar 2: Investigación Pertinente**

Objetivo Estratégico y de Calidad 2: Posicionar la investigación y la innovación pertinente como referente institucional, a través de grupos y programas de investigación, consolidados; fortaleciendo su impacto en la transformación de la sociedad desde lo humano, lo económico, lo industrial, lo ambiental, lo cultural y lo político.

✓ **Pilar 3: Extensión y Proyección Social Pertinente**

Objetivo Estratégico y de Calidad 3: Fortalecer los procesos de extensión para satisfacer las exigencias y necesidades del entorno, aportando a la solución de problemáticas del desarrollo social.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

✓ **Pilar 4: Gestión Creativa**

Objetivo Estratégico y de Calidad 4: Fortalecer la gestión universitaria y el mejoramiento continuo, a través de la innovación y la creatividad para alcanzar y sostener la acreditación institucional.

✓ **Pilar 5: Bienestar y Cultura Creativa**

Objetivo Estratégico y de Calidad 5: Asegurar un enfoque humano multidimensional en todos los procesos de bienestar, mediante su transversalización, para consolidar la formación integral y el mejoramiento del clima organizacional.

✓ **Pilar 6: Integradora con el Egresado**

Objetivo Estratégico y de Calidad 6: Generar impacto social mediante la participación activa de los egresados en la región y el país, para el mejoramiento de su posicionamiento en el entorno.

✓ **Pilar 7: Integradora con la Internacionalización y Movilidad**

Objetivo Estratégico y de Calidad 7: Articular los procesos académicos, de investigación, extensión y de cultura, mediante convenios y redes a nivel mundial, con el fin de visibilizar la Universidad en el entorno internacional.

✓ **Pilar 8: Integradora con el Entorno**

Objetivo Estratégico y de Calidad 8: Contribuir a la construcción de una sociedad sostenible y resiliente, educando para la paz en el posconflicto con sensibilidad estética y ambiental, la cultura, la formación académica y científica para tener un papel protagónico e influyente en la sociedad.

2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

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 de las Tablas de Valoración Documental, Sistema Integrado de Conservación- SIC y La organización Documental en los Archivos de Gestión- **SGDEA**

3. OBJETIVOS

- Elaborar los programas específicos que componen el Sistema Integrado de Conservación- SIC, para asegurar la preservación del patrimonio documental de la Institución, así como el acceso a su consulta para los funcionarios y la ciudadanía.
- Implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD) para mantener los documentos de carácter patrimonial a disposición de los funcionarios y de la ciudadanía.
- Implementar el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos, como estrategia para alcanzar el flujo de información confiable para la toma de decisiones y la articulación de los procesos con la Gestión Documental.
-

4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA EN LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

Para la identificación de los aspectos críticos se tomó como base: Diagnóstico integral del archivo, Mapa de riesgos, Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas, Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías realizadas por órganos de control, Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión - FURAG para entidades del orden nacional, Planes de Mejoramiento Archivístico –PMA,

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

generados a partir de las visitas de inspección, vigilancia y control, realizadas por el Archivo General de la Nación, Archivo General de la Nación, Índice de Gobierno Abierto – IGA e Índice integridad, Autoevaluación de la Función Archivística –AFA.

Una vez realizada la identificación de la situación actual de la gestión documental, se presentan los aspectos críticos que afectan la función archivística y los riesgos al que está expuesta la documentación en la Universidad, la cual permite formular el Plan Institucional de Archivo “PINAR”.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Organización del fondo acumulado para el levantamiento de las tablas de valoración documental	<ul style="list-style-type: none"> • Perdida de la evidencia y trazabilidad de las actividades realizadas a través de los años de la universidad • Demora en la recuperación de información y consulta de documentos • Duplicidad de la información • No cumplimiento con la normatividad archivística
No se cuenta conformado el Sistema Integrado de Conservación - SIC	<ul style="list-style-type: none"> • No se facilita el conocimiento por parte de la comunidad universitaria de los procesos de preservación y conservación preventiva que deben tener para con la documentación institucional • No existe un sistema integral de prevención y detención de incendios para los depósitos 1 (Archivo central e histórico) depósito No. 2 (Bloque Bienestar Universitario) de la Universidad, lo que podría ocasionar Perdida de la memoria documental de la institución • Demandas
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Perdida de información. • Dificultad para la recuperación de la información y atención de trazabilidad de la información. • Duplicidad de información.

Tabla No. 1

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

a. *Administración de Archivos:*

ASPECTOS CRITICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de Impacto)
Organización del fondo acumulado para el levantamiento de las tablas de valoración documental	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	-
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	-
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	
		8

Tabla No. 2

b. *Acceso a la Información*

ASPECTOS CRITICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de Impacto)
-------------------	-------------------------	-------------------------------------

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Organización del fondo acumulado para el levantamiento de las tablas de valoración documental	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	-
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	-
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	-
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	-
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	-
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	-
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	-
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea –GEL.	-
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	4
	5	

Tabla No. 3

c. Preservación de la Información

ASPECTOS CRITICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de Impacto)
-------------------	--------------------------------	-------------------------------------

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Organización del fondo acumulado para el levantamiento de las tablas de valoración documental	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	-
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	-
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	-
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	-
	Se cuenta con sistema integrado de conservación –SIC.	5
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	-
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.	-
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio.	-	
	7	

Tabla No. 4

d. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad

ASPECTOS CRITICOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de Impacto)
	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad,	5

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Organización del fondo acumulado para el levantamiento de las tablas de valoración documental	accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	-
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	-
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos.	1
	las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	-
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	-
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
TOTAL		10

Tabla No. 5

e. Fortalecimiento y Articulación

ASPECTOS CRITICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de
-------------------	--------------------------------	----------------------------

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

		Impacto)
Organización del fondo acumulado para el levantamiento de las tablas de valoración documental	La gestión documental se encuentra implementado acorde al modelo integrado de planeación y gestión.	-
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	-
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	-
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	-
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	-
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	-
TOTAL		4

Tabla No. 6

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

a. Administración de Archivos:

ASPECTOS CRITICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
-------------------	----------------------------	------------------

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

		(Nivel de Impacto)
No se cuenta conformado el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos.	-
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.	-
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	-
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	5
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	-
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	-
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	-
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	-
TOTAL		7

Tabla No. 7

b. Acceso a la Información

ASPECTOS CRITICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de
-------------------	-------------------------	----------------------------

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

		Impacto)
No se cuenta conformado el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	-
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	-
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	-
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	-
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	-
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL.	-
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	4
	7	

Tabla No. 8

c. Preservación de la Información

ASPECTOS CRITICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
-------------------	--------------------------------	------------------

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

		(Nivel de Impacto)
No se cuenta conformado el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	5
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión Se cuenta con archivos centrales históricos.	-
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	-
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	-
	Se cuenta con sistema integrado de conservación –SIC.	5
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	-
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	-
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	-
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.	-
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio.	-	
		10

Tabla No. 9

d. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad

ASPECTOS CRITICOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de
-------------------	--------------------------------------	----------------------------

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

		Impacto)
No se cuenta conformado el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	5
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	-
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	-
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos.	1
	las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	-
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	-
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
		10

Tabla No. 10

e. Fortalecimiento y Articulación

ASPECTOS CRITICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN
-------------------	--------------------------------	----------

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

		DIRECTA (Nivel de Impacto)
No se cuenta conformado el Sistema Integrado de Conservación - SIC	La gestión documental se encuentra implementado acorde al modelo integrado de planeación y gestión.	-
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	-
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	-
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	-
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	-
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	-
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	-
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	-
		2

Tabla No. 11

SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

a. Administración de Archivos:

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

ASPECTOS CRITICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de Impacto)
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	-
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	-
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	5
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.	-
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	-	
		10

Tabla No. 12

b. Acceso a la Información

ASPECTOS CRITICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN
-------------------	-------------------------	----------

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

		DIRECTA (Nivel de Impacto)
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de Archivo	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	-
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	-
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	-
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	-
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	-
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea –GEL.	2
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	5
	10	

Tabla No. 13

c. Preservación de la Información

ASPECTOS CRITICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN
-------------------	--------------------------------	----------

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

		DIRECTA (Nivel de Impacto)
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	2
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión Se cuenta con archivos centrales históricos.	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	-
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con sistema integrado de conservación –SIC.	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio.	1
		10

Tabla No. 14

d. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad

ASPECTOS CRITICOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN
-------------------	--------------------------------------	----------

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

		DIRECTA (Nivel de Impacto)
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	5
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	-
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	-
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos.	1
	las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	-
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	-
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1	
		10

Tabla No. 15

e. Fortalecimiento y Articulación

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

ASPECTOS CRITICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de Impacto)
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.	La gestión documental se encuentra implementado acorde al modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	-
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	-
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	-
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	-
		6

Tabla No. 16

5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Los ejes articuladores se basan en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Este es un campo fijo y estable que se estructura de la siguiente manera:

- a. **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, procesos y procedimientos y personal.
- b. **Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- b. **Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.
- c. **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- c. **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto de cada uno de ellos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística en la Universidad del Quindío.

A continuación, se da una valoración de 1 a 10 donde 1 es menor y 10 mayor aspecto crítico.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL Σ
Organización del fondo acumulado para el levantamiento de las tablas de valoración documental	8	5	7	10	4	34
No se cuenta conformado el Sistema Integrado de	7	7	10	10	2	36
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.	10	10	10	10	6	46
TOTAL Σ	25	22	27	30	12	

Tabla No. 17

Una vez priorizados se ordenaron de mayor a menor según el impacto para establecer la visión estratégica de la Gestión Documental, así:

ASPECTO CRITICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.	46	Aspectos tecnológicos y de seguridad	30
No se cuenta conformado el Sistema Integrado de Conservación - SIC	36	Preservación de la información	27
Organización del fondo acumulado para el levantamiento de las tablas de valoración documental	34	Administración de Archivo	25

Tabla No. 18

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

A partir de lo anterior, la universidad del Quindío tomo como base los resultados obtenidos en la priorización, la Universidad del Quindío establece la declaración de la visión estratégica documental de la siguiente forma.

6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

La Universidad del Quindío elaborará e implementará el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) aplicará las mejores prácticas de gestión y conservación documental conforme a la normatividad vigente, y las necesidades de los grupos de interés

7. OBJETIVOS

- Diseñar e implementar los programas específicos para documentos electrónicos y especiales.
- Elaborar el sistema integrado de conservación, valoración y disposición final de los documentos.
- Elaborar las Tablas de Valoración de Documental “TVD” para organizar el fondo documental acumulado y aplicar las disposiciones finales a los documentos de acuerdo a la normatividad.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo - SGEDA	Adquirir e implementar Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo acorde a las necesidades de la entidad, para administrar la información	Proyecto de Inversión – Meta Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental
No se cuenta conformado el Sistema Integrado de Conservación – SIC	Elaborar los programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación – SIC	Proyecto Administración de Archivo – Meta: Elaborar el Sistema Integrado de Conservación - SIC
Organización del fondo acumulado para el levantamiento de las tablas de valoración documental	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental, para organizar el fondo documental acumulado. Aplicar disposición final a los documentos de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental.	Proyecto de inversión y Operativo de la Gestión Documental.- Meta: Elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental

Tabla No 19: Formulación de Planes y Proyectos

8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS:

Nombre del Plan: Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental					
Objetivo: Implementar el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo, acorde a las necesidades de la entidad, para administrar la información electrónica.					
Alcance: Protocolos para la producción, organización, y transferencias de los documentos electrónicos en los archivos de gestión					
Responsable del Plan: Grupo Gestión Documental, Grupo Tics, Planeación y Desarrollo					
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Diagnóstico documental	Grupo Gestión Documental, Grupo Tics, Calidad	2019	2021	Informe diagnóstico del estado actual de los procesos de gestión documental en la Universidad del Quindío	
Plan Institucional de documentos electrónicos	Grupo Gestión Documental, Grupo			-Documento Plan	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

de archivo	Tics			Institucional de documentos electrónicos de archivo	
Establecimiento del Modelo de gestión de documentos electrónicos	Grupo Gestión Documental, Grupo Tics	2020	2021	Programa de gestión de documentos electrónicos	
Capacitación especializada, socialización, generación del cambio	Grupo Gestión Documental, Grupo Tics	2021	2021	Capacitaciones procesos misionales, estratégicos y de apoyo	
INDICADORES					
INDICADOR		INDICE		SENTIDO	META
Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo implementado		Documento técnico elaborado/ Documento técnico aprobado		Creciente	100%
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS		OBSERVACIONES		
Humano	1 profesional 1 Técnico 7 Auxiliares Administrativos		Profesionales en Ciencia de la Información y la Documentación en Bibliotecología y Archivística Consultoría- Empresa Meta biblioteca		

Tabla No. 20

Nombre del Plan: Sistema Integrado de Conservación – SIC					
Objetivo: Elaboración de los programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación – SIC					
Alcance: Análisis y disposición final de la conservación documental física y electrónica de la Universidad del Quindío					
Responsable del Plan: Líder de Gestión Documental					
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Plan de Conservación documental	Gestión Documental	2018	2021	Programa de Sensibilización toma de conciencia	
	Gestión Documental	2018	2021	Programa de Inspección y mantenimiento de instalaciones	
	Gestión Documental	2018	2021	Programa de Monitoreo y Control de condiciones ambientales	
	Gestión Documental	2018	2021	Programa Limpieza de áreas y documentos	
	Gestión Documental	2018	2021	Programa de Manejo documental y Prevención y atención de desastres.	Se hace necesario presupuesto para la adquisición de un sistema de extinción de incendios.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

	Gestión Documental	2018	2021	Programa de Conservación en la producción	
Plan de Preservación digital a largo plazo	Gestión Documental, Tics, Planeación y Desarrollo	2018	2021	Plan de Preservación digital a largo plazo	El Plan de Preservación digital a largo plazo se complementa con el proyecto del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo
INDICADORES					
INDICADOR		INDICE		SENTIDO	META
Sistema Integrado de Conservación – SIC implementado		Número de programas elaborados/sobre el total de programas que conforman el SIC		Creciente	100%
RECURSOS					
TIPO		CARACTERÍSTICAS		OBSERVACIONES	
Humano		profesional Técnico Auxiliares Administrativos		Profesionales en Ciencia de la Información y la Documentación en Bibliotecología y Archivística	

Tabla No. 21

Nombre: Elaboración de las Tablas de Valoración Documental, para organizar el fondo documental acumulado. Aplicar disposición final a los documentos de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental.					
Objetivo: Elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental					
Alcance: Organización del fondo acumulado de la Universidad del Quindío, para mitigar el riesgo de pérdida del patrimonio documental					
Responsable del Plan: Jefe Gestión Documental, Comité de Gestión Documental, Grupo de Apoyo Gestión Documental					
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Diagnóstico: Establecimiento del Nivel de Organización Documental	Grupo Gestión Documental	2014	2015	Formatos: Otras áreas de depósito. Identificación de fondos y secciones por depósito, Identificación de asuntos en fondos y secciones por depósito, y Formato Diagnóstico Integral de Archivos	
Reconstrucción de la Historia Institucional	Grupo Gestión Documental	2014	2019	Reestablecer el contexto histórico de la Universidad del Quindío – periodo 1958-2012	
Plan de Trabajo Archivístico Integral	Grupo Gestión Documental	2015	2019	Plan de Trabajo Archivístico Integral	El Plan de Trabajo Archivístico Integral comprende un conjunto de acciones administrativas y técnicas tendientes a la organización,

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

					conservación y preservación de los documentos de valor secundarios
Fase Operativa: Organización documental y procesos técnicos	Grupo Gestión Documental	2014	2019	*Cuadros de Clasificación documental por cada periodo *Estructuras Orgánicas de la Universidad por cada periodo *inventarios documentales por cada periodo	Identificación, clasificación, depuración ordenación, descripción, evaluación
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	Grupo Gestión Documental	2019		Tablas de Valoración Documental por cada periodo	
Implementación de las Tablas de Valoración Documental	Grupo Gestión Documental	2019	2020	Aplicación de las Tablas de Valoración Documental del fondo acumulado de la Universidad del Quindío	
INDICADORES					
INDICADOR	ÍNDICE		SENTIDO		META
No de metros lineales organizados	No de TVD implementadas / No de TVD aprobadas *100		Creciente		100%
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS		OBSERVACIONES		
Humano	1 profesional 1 Técnico 7 Auxiliares Administrativos		Profesionales en Ciencia de la Información y la Documentación en Bibliotecología y Archivística		

Tabla No. 22

A partir del análisis realizado por el Grupo de Gestión documental, se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

9. MAPA DE RUTA

PLANES Y PROYECTOS	CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO (1 a 4 año)		
	2018	2019	2020	2021
Proyecto de Inversión – Meta Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo SGDEA				
Proyecto Administración de Archivo - Meta Sistema Integrado de Conservación – SIC				
Proyecto de inversión y operativo de la Gestión Documental. - Meta elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental.				

Tabla No. 23

10. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Anexo: Matriz de seguimiento

Ficha de Proyecto de Inversión

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

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.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Nº Revisión	Fecha	Páginas modificadas	Elaborado/Modificado por	Descripción del cambio

HISTORIAL DE VERSIONES

Elaboró Maribel Arias Zapata – Profesional Especializado Marieta Velásquez Rodríguez - Profesional Especializado	Revisó Comité de Gestión Documental	Aprobó Comité de Gestión Documental- Acta No. 1 del 13 de marzo de 2019
Fecha: 2018	Fecha 2019/03/04	Fecha 2019/03/13