



**ACREDITADA INSTITUCIONALMENTE**  
*¡Seguimos avanzando!*



# **PINAR**

## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

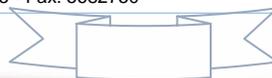


# **SECRETARIA GENERAL 2023**



*"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"*

Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750  
[www.unipamplona.edu.co](http://www.unipamplona.edu.co)





**ACREDITADA INSTITUCIONALMENTE**  
*¡Seguimos avanzando!*



## INTRODUCCIÓN

La Universidad de Pamplona Como entidad pública, establece estrategias para el desarrollo de las actividades programadas y poder lograr los objetivos trazados anualmente. La Universidad de Pamplona implementa el **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)** estipulado en la ley 594 del 2000 en su artículo 8 (encontramos lo relacionado con las entidades públicas), y el decreto 2609 de 2012 expedido por la presidencia de la república. El **(PINAR)** es un instrumento archivístico para la planeación estratégica del proceso de gestión documental dando la transparencia administrativa con la gestión de documentos e incrementando la productividad organizacional y dando así el cumplimiento a la normatividad vigente y anteriormente nombrada con relación al lineamiento del Archivo General De La Nación.

Es importante señalar, que el Plan Institucional de Archivos, es un proceso dinámico por su rol estratégico para la función archivística, de garantizar, acogernos cumplir, gestionar, contribuir con las directrices a las normativas establecer la orientación y planeación de las funciones archivísticas según la ley 594 2000 con el reglamento del ( Decreto 1080 del 2015 en el artículo 2.8.2.5.8) donde la importancia de la planeación y control con los debidos seguimientos de las actividades archivísticas realización ya sean a corto, mediano, o largo plazo basándonos en el mapa de ruta, el cual aporta beneficios a las entidades tales como:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Optimizar el uso de recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental, la función archivística y articulados con los planes generales y proyectos de desarrollo de la Universidad de Pamplona.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

### MISIÓN

La Universidad de Pamplona, como institución pública de orden departamental, asume su compromiso social educativo con las nuevas generaciones, a partir del desarrollo del desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión, fomentando la generación de conocimiento soportada en la innovación científica y tecnológica, la promoción de la cultura, las artes y las humanidades, con una vocación de liderazgo, calidad y excelencia que impulsan la paz y desarrollo de las regiones con responsabilidad social y ambiental.

### VISIÓN

La una Universidad para el 2030, será reconocida como institución de alta calidad como impacto regional, nacional e internacional, por su liderazgo en los procesos académicos, de investigación y extensión soportados en el desarrollo social y tecnológico y por el desempeño de sus egresados en el medio laboral.

#### 1.1. Valores Institucionales

Los cambios vertiginosos que debemos asumir en la sociedad actual requieren de los actores universitarios la asunción de una práctica de valores para formar profesionales que trasciendan en su ejercicio el mero conocimiento disciplinar, en este sentido, se proponen los valores centrales que pueden guiar a la comunidad académica.

- **Excelencia y Compromiso:** exigencia con rendimiento en el desarrollo de las actividades académicas (investigación como práctica central para la Formación Integral Innovadora e interacción Social) y de gestión administrativa por parte de los actores que hacen parte de la universidad.
- **Humanismo:** Promoviendo la formación integral en los estudiantes, en la comunidad en general, resaltando la justicia, dignidad, libertad, ética, honestidad y solidaridad, entre otras.
- **Participación:** Estimulando las relaciones que fomenten la cooperación y colaboración entre instituciones y unidades para el desarrollo





**ACREDITADA INSTITUCIONALMENTE**  
*¡Seguimos avanzando!*



- **Pluralismo:** En la aceptación y reconocimiento de la diversidad científica, ideológica, política, de género, de inclusión, religiosa y de raza en el seno de nuestra comunidad.
  - **Respeto:** A las personas, orientado a generar un clima organizacional que valore y apoye el trabajo y estudio de las personas que conviven en la universidad.
  - **Responsabilidad social:** Plasmada por el anhelo de contribuir de manera significativa al desarrollo de la región – fronteriza y del país, preocupada por la movilidad social y respeto al medio ambiente.

## **1.2. Políticas.**

Las políticas que rigen a la Universidad de Pamplona son: Excelencia, Sostenibilidad y Crecimiento, atención oportuna al usuario, participación, evaluación y control, Responsabilidad Social, Conflictos de Interés, Gestión del Talento Humano, Eficiencia Administrativa, Gestión Financiera, Comunicación e Información, Responsabilidad frente al Medio Ambiente y Administración de Riesgos.

## **1.3. Política de Calidad**

La Universidad de Pamplona asume en sus estudiantes la formación académica integral, articulada con la investigación la extensión social, la creatividad e innovación.

Promueve un alto impacto y liderazgo en la región en sus funciones misionales y liderazgo en la región en sus funciones misionales, en el desarrollo tecnológico y medio ambiente, con un talento humano con sentido de pertenencia y enfocado en el mejoramiento continuo de sus procesos, la satisfacción de las partes interesada y una gestión organizacional eficaz y de calidad.

## **1.4. Objetivos de Calidad**

- Consolidar la acreditación institucional y promover la acreditación internacional de programas académicos.
- Posicionar la Universidad de Pamplona dentro de las 20 mejores institucionales de educación superior en Colombia en investigaciones e innovación.
- Potenciar la gestión de proyectos de existencia con enfoque territorial.
- Fortalecer la gestión organizacional y la sostenibilidad financiera institucional

## 2. MARCO NORMATIVO.

<p><b>Acuerdo 080 2014</b></p>	<p>Se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”</p>
<p><b>Acuerdo 039 de 2002</b></p>	<p>Por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.</p>
<p><b>Acuerdo 049 2000</b></p>	<p>Fijar los parámetros de las condiciones, dotación y los parámetros de adecuación para la custodia de los archivos.</p>
<p><b>Acuerdo 07 1994</b></p>	<p>Reglamento General de Archivo <b>Artículo 1</b> Objeto. El objeto de la presente ley regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información. <b>Artículo 21</b> Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos</p>
<p><b>Circular 01 de 2003</b></p>	<p>Organización y conservación de los documentos de archivo.</p>
<p><b>Decreto 2609 de 2012:</b></p>	<p>Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado” (Artículo 8).</p>
<p><b>Ley 1437 de 2011</b></p>	<p>Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.</p>
<p><b>Ley 1564 de 2012</b></p>	<p>“Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las Comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103)</p>
<p><b>Ley 1712 de 2014</b></p>	<p>“Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho</p>





ACREDITADA INSTITUCIONALMENTE  
*¡Seguimos avanzando!*



	de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"
<b>Ley 594 de 2000,</b>	Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones: <b>Parágrafo.</b> Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La elaboración del Plan institucional de archivos (PINAR) con el fin de cumplir con los propósitos de desarrollar y poner en práctica lo establecido por la ley 594 del 2000 (Archivo General de la Nación) está alineado con las estrategias y criterios establecidas en el programa de implementaciones con la información para fortalecer de cada uno de los procesos y criterios de gestión documental contando con el apoyo de los instructivos existentes.

### ***Identificación de la Situación Actual***

La Universidad de Pamplona realizó un análisis de los procesos administrativos donde se evidenció que la institución presenta aspectos críticos en la función archivística, como la falta de personal suficiente con el perfil para realizar los procesos de gestión documental, adecuación de archivos de gestión, el poco espacio en el archivo central y el no cumplimiento normativo; lo que conlleva a la pérdida de la información y de la memoria histórica.

Una de las razones por la cual no se ha desarrollado planes o proyectos para mejorar esta problemática es que la institución no ha contemplado dentro su Plan de Desarrollo y Plan de acción el presupuesto para la administración documental.

### ***Definición de los Aspectos Críticos.***

A medida que se identificó los aspectos críticos, se consideró la importancia de cada uno de ellos, para la consolidación la validez de los proyectos y planes, se tuvo en cuenta la referencia de cada uno de los aspectos y criterios de gestión documental, así damos cumplimiento a la normativa establecida en el Archivo General de la Nación.



Tabla. 1. Aspectos críticos Universidad de Pamplona.

ASPECTO CRÍTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.	RIESGO ASOCIADO
Falta adecuación de espacios físicos, mobiliario y material requerido para la custodia de documentos con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad en el tiempo.	<p>Dificultad para la ubicación y recuperación de los documentos.</p> <p>No se tienen garantías de conservación y custodia de los documentos debido a la continua manipulación.</p> <p>Posible pérdida de patrimonio documental de la Universidad de Pamplona.</p>
Falta de implementos de seguridad, dotación e insumos al personal que laboran en archivo Central.	Amenaza de salud para los funcionarios que laboran en el archivo con el riesgo de contraer enfermedades como rinitis, alergias, caídas entre otras.
Falta de aplicación de los instrumentos archivísticos por parte de los funcionarios.	Incumplimiento de la normatividad establecida en la ley 594 del 2000 Archivos General De La Nación.
	Falta de compromiso con la importancia de cada uno de los Proceso de Gestión Documental.
	<p>Sistema integrado de gestión de conservación (Acuerdo 004 del 2019)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostico en el aspecto de la estructura organizacional de la institución.</li> <li>• Diagnóstico del entorno o infraestructura física.</li> <li>• Diagnostico puntual de los archivos en cada dependencia de la institución.</li> </ul>
	Discontinuidad del proceso archivístico por parte de los funcionarios y contratistas de la institución en la realización, clasificación y organización de los archivos de gestión.
	Archivos de gestión desorganizados por falta conocimientos de la forma correcta de realizar las actividades archivísticas.
	Contar con el personal con los estudios requeridos para llevar dichos procesos y procedimientos para los direccionamientos adecuados para cada uno de las tareas archivísticas.
Creación o actualización de las políticas o normas archivísticas institucionales para el cumplimiento de la ley 594 del 2000 archivo general de la nación en la Universidad de Pamplona	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilizar a los funcionarios de la universidad con los fundamentos básicos de archivísticos.</li> <li>• La socialización de las Tablas de Retención Documental. (TRD) (Acuerdo 004 2019)</li> <li>• Actualizar las tablas de retención documental si se presenta modificaciones en la estructura, eliminación de nuevas series o subseries, actualización de ellas.</li> <li>• Planteamiento de las Tablas de Valoración Documental (TVD)</li> <li>• Actualización del Programa de Gestión Documental. (PGD)</li> <li>• Planeación de los programas específicos del PGD</li> <li>• Actualización del Plan Institucional de Archivo (PINAR)</li> <li>• Realización de los inventarios documentales de cada una de las oficinas de la institución. (En el formato de Inventario Único Documental).</li> <li>• Actualización del cuadro de clasificación de las series y sub serie</li> <li>• Socialización de las actualizaciones del proceso y procedimientos de gestión documental con el sistema integrado de gestión (SIG) (procedimientos, fichas, guías, formatos instructivos).</li> <li>• Inventarios documentales a nivel institucional.</li> <li>• Programa de sistema de conservación integrado</li> <li>• Diagnósticos y seguimientos de los archivo de la institución</li> <li>• Continuar con el proceso de identificación, clasificación, organización de los documentos que reposan en archivo central.</li> </ul>
  <p>“Formando líderes para la construcción del futuro” Universidad de Pamplona Pamplona - Norte de Santander - Colombia Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 www.unipamplona.edu.co</p>	Sanción por incumplimiento con la normativa que nos rige la ley 594 del 2000, políticas archivísticas internamente.
Falta de instructivos para la gestión documental de la Universidad de Pamplona	<p>Construcción de infraestructuras acorde con los montos documentales de la institución.</p> <p>Desorden y pérdida de los documentos que se encuentran en custodia por la continua acumulación.</p>



ACREDITADA INSTITUCIONALMENTE  
¡Seguimos avanzando!



**Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores**

Tabla 2. Aspecto crítico 1 y los ejes articuladores

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SD	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SD	PRESERVACIÓN DE LA INFORMAICÓN	SD	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SD
1. Falta adecuación de espacios físicos, mobiliario y material requerido para la custodia de documentos con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad en el tiempo.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.		Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.		Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los Ciudadanos.	X	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.		Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.		Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	X	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.		Se cuenta con archivos centrales	X	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.		Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental	X	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.		La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.		Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.		Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	X	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.		Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X



ACREDITADA INSTITUCIONALMENTE  
¡Seguimos avanzando!



	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles. X		El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.		Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento y conservación de la documentación física y electrónica. X		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		Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos X		Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de Información.		Se cuenta con procesos documentados de valoración y Disposición final. X		Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas. X		Se cuenta con procesos de mejora continua. X	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo. X		Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.		Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los Documentos. X		Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción. X		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad. X	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los Documentos.		Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea – GEL		Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.		Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos. X		Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos. X	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo X		Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		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. X		La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad. X	
TOTAL		8		2		6		6		9



ACREDITADA INSTITUCIONALMENTE  
¡Seguimos avanzando!



Tabla 3. Aspecto crítico 2 y los ejes articuladores

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SD	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SD	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SD	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SD
2. Falta de seguridad, dotación e insumos a los funcionario que laboran en archivo central	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos Administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la Información.	X	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.		Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acabilidad, integridad y autenticidad de la información.	X	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos Socializados e Implementados.	X	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los Ciudadanos.		Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	X	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	X	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	X	Se cuenta con archivos centrales		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental	X	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de Capacitación.	X	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación Electrónica.		Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus Archivos.	X	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	X	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.		Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en Estándares nacionales e internacionales.	X



ACREDITADA INSTITUCIONALMENTE  
¡Seguimos avanzando!



	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	X	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento y conservación de la documentación física y electrónica.		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		Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	X	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de Información.	X	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	X	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las Herramientas tecnológicas.	X	Se cuenta con procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de Archivo.		Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	X	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	X	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	X
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los Documentos.	X	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea – GEL		Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	X	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo		Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		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.	X	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
TOTAL		7		8		7		9		9



Tabla 4.

Aspecto crítico 3 y los ejes articuladores

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SD	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SD	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SD	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SD
3. Falta de aplicación de los instrumentos archivísticos por parte de los Funcionarios.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los Documentos.	X	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acibilidad, integridad y autenticidad de la Información.	X	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se cuenta con todos los Instrumentos archivísticos Socializados e Implementados.	X	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.		Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	X	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.		Se tiene articulada la política de gestión documental con los Sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	X	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	X	Se cuenta con archivos centrales		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental	X	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el Plan institucional de capacitación.	X	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y Técnicos que le aplican a la entidad.	X	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	X	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	X	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales Normalizados y medibles.		El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Entidad.		Se cuenta con una Infraestructura adecuada para el almacenamiento y preservación de la documentación física y electrónica.		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		Se tienen implementadas acciones para la gestión del Cambio.	



ACREDITADA INSTITUCIONALMENTE  
¡Seguimos avanzando!



Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	X	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	X	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	X	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		Se cuenta con procesos de mejora continua.	X
Se cuenta con la Infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.		Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	X	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	X	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	X
El personal de la entidad Conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea –GEL	X	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	X	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	X	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y Orientación al ciudadano.	X	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		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.	X	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
TOTAL	8		9		7		8		10



ACREDITADA INSTITUCIONALMENTE  
¡Seguimos avanzando!



Tabla 5.

Aspecto crítico 4 y los ejes articuladores

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SD	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SD	PRESERVACIÓN DE LA INFORMAICÓN	SD	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SD
4 Falta de Normatividad archivísticos sobre gestión documental en la Universidad de Pamplona.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acabilidad, integridad y autenticidad de la información.	X	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.		Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	X	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.		Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	X	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	X	Se cuenta con archivos centrales		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental	X	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	X	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Los instrumentos Archivísticos involucran la Documentación electrónica.	X	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	X	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	X	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X



ACREDITADA INSTITUCIONALMENTE  
¡Seguimos avanzando!



Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.		El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad. X		Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento y conservación de la documentación física y electrónica.		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 X		Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio. X
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos X		Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información. X		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final. X		Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		Se cuenta con procesos de mejora continua. X
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.		Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel. X		Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos. X		Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción. X		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad. X
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos. X		Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea –GEL X		Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados. X		Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos. X		Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos. X
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo X		Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano. X		Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio. X		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. X		La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad. X
TOTAL	8		9		7		8	10



ACREDITADA INSTITUCIONALMENTE  
¡Seguimos avanzando!



Aspecto crítico 5 y los ejes articuladores.

Tabla 6.

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SD	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SD	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SD	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SD
5. Falta de instructivos archivísticos de la universidad de pamplona	Se considera el ciclo Vital de los documentos integrando aspectos Administrativos, legales, Funcionales y técnicos.	X	Se cuenta con políticas que garanticen disponibilidad de información.	X	Se cuenta con Procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los Documentos.		Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acabilidad, integridad y autenticidad de la información.	X	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo Integrado de planeación y gestión.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos Socializados e implementados.	X	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los Ciudadanos.	X	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de Gestión.		Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos		Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con procesos De seguimiento, Evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	X	Se Cuenta con esquemas De comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	X	Se cuenta con archivos centrales e históricos.		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental	X	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	X	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.		Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.		Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X	Se cuenta con instrumentos archivísticos descripción con de y clasificación para sus archivos.		Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC		Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X



ACREDITADA INSTITUCIONALMENTE  
¡Seguimos avanzando!



Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X	El personal hace buen uso de las Herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	X	Se cuenta con una Infraestructura adecuada para el almacenamiento Conservación preservación de la documentación física y electrónica.		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		Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	X	Se ha establecido laX caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	X	Se cuenta con procesos documentados de Valoración y disposición final.	X	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X	Se cuenta procesos de continua. con mejora	X
Se cuenta con la Infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	X	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.		Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X	Se cuenta con tecnología Asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	X
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.		Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea –GEL		Se cuenta con Esquemas de Migración y conversión normalizados.	X	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X	Se tienen identificados Los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo		Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	X	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.	X	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
TOTAL	8		7		3		6		



**ACREDITADA INSTITUCIONALMENTE**  
*¡Seguimos avanzando!*



.1.

**4 Resultado de la evaluación de los aspectos críticos**

**Tabla 7. Resultado Evaluación.**

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
Falta adecuación de espacios físicos y mobiliario para la custodia de documentos para asegurar el buen estado y legibilidad en el tiempo	8	2	8	6	9	33
Falta de seguridad, dotación e insumos al funcionario que laboran en archivo	8	7	3	6	9	33
Falta de conocimiento y aplicación de los instrumentos archivísticos por parte de los funcionarios.	8	9	7	9	9	42
Falta de normatividad interna sobre gestión documental.	8	9	7	8	10	42
Los instrumentos archivísticos de la Universidad de Pamplona no se han elaborado o se encuentran sin actualizar o implementar.	10	10	10	10	10	50
<b>Total</b>	<b>42</b>	<b>37</b>	<b>35</b>	<b>39</b>	<b>47</b>	



ACREDITADA INSTITUCIONALMENTE  
*¡Seguimos avanzando!*



Tabla 8. Orden de prioridades de los aspectos críticos y ejes articuladores

ASPECTO CRÍTICO	Valor	Eje Articuladores	Valor
Los instrumentos archivísticos de la Universidad de Pamplona no se han elaborado o se encuentran sin actualizar o implementar.	50	Fortalecimiento y Articulación	47
Falta de normatividad interna sobre gestión documental.	42	Administración de archivos	42
Falta de conocimiento y aplicación de los instrumentos archivísticos por parte de los funcionarios.	42	Aspectos Tecnológicos y desseguridad	39
Falta adecuación de espacios físicos y mobiliario para la custodia de documentos para asegurar el buen estado y legibilidad en el tiempo	33	Acceso a la información	37
Falta de seguridad, dotación e insumos al funcionario que laboran en archivo	33	<b>Preservación de la Información</b>	35



**ACREDITADA INSTITUCIONALMENTE**  
*¡Seguimos avanzando!*



©

## **VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN.**

La Universidad de Pamplona, asegurara la conservación y custodia de la memoria institucional, cumpliendo con la aplicación de La Tablas de Retención Documental y la implementación de los instrumentos archivísticos de cada uno de los proceso y procedimientos, con la garantía de facilitar la administración de los archivos de gestión y archivo central, aplicando tecnología que nos permita la optimización y el uso del acceso de la memoria e información de nuestra institución en cumplimiento de la legislación colombiana vigente

## **OBJETIVOS DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.**

- Creación e implementación de los instrumentos archivísticos y cada uno de los procedimientos y procesos a mediamos plazo.
- Actualización a corto plazo de las Tablas de Retención Documental de la Universidad de Pamplona.
- Falta adecuación de espacios físicos y mobiliario para la custodia de documentos para asegurar el buen estado y legibilidad en el tiempo.
- Implementar a largo plazo una plataforma tecnológica o software para archivo central y garantizar la conservación y custodia de los documentos.

## **FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.**

Apoyándonos en la normativa y técnicas de archivísticas identificamos los aspectos críticos y ejes articuladores establecidos los por el Archivo General de la Nación y los resultados arrojados en la evaluación realizada de la Universidad de Pamplona, se realiza la planeación de los planes y proyectos para dar inicio ya sea a corto, mediano, o largo plazo

**Tabla 9. Planeas y proyectos asociados a los objetivos**

**PLANES Y PROYECTOS.**

<b>NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO</b>	<b>ALC ANC E:</b>	<b>META:</b>
Validación de las Tablas de Retención Documental de la Universidad de Pamplona teniendo en cuenta los procesos de la institución y digitalizarlos los montos documentales que ya cumplieron su ciclo vital en archivo central	Tablas de Retención Documental actualizadas correspondientes a cada uno de los procesos de La Universidad de Pamplona (dependencias) cumpliendo lo establecido por el archivo general de la nación y tener la documentación de medio físico y digital	Tablas de Retención Documental actualizadas y aplicadas por cada uno de los funcionarios de nuestra institución.
Adecuación de los espacios asignados por la Universidad de Pamplona para la administración de los archivos de gestión y archivo central cumpliendo con las condiciones físicas y ambientales que establece el acuerdo 008 del 2014 de la ley 594 2000	Dar cumplimiento a las condiciones exigidas de físico-ambiental por el AGN en las instalaciones asignadas por la institución para la custodia y administración de los archivos.	Realizar las adecuaciones cumpliendo con las normas archivista y las condiciones de salud ocupacional en las áreas de trabajo.
Los instrumentos archivísticos de la Universidad de Pamplona no se han elaborado o se encuentran sin actualizar o implementar	Crear las políticas institucionales que necesita la institución para dar cumplimiento a la ley 594 e Implementar los instrumentos archivísticos para ser socializados en cada Dependencia.	Contar con todos los instructivos archivísticos actualizados y creados para dar el cumplimiento de la ley 594 del 2000.
Falta de conocimiento y aplicación de los instrumentos archivísticos por parte de los funcionarios.	Capacitar a los funcionarios de la Universidad de Pamplona sobre el uso y aplicación de los instrumentos archivísticos y hacer el debido acompañamiento por parte del funcionario encargado del área si el funcionario lo Requiere.	Todo funcionario o contratista este en la capacidad de llevar los archivos debidamente organizado, clasificados por series y sub series cumpliendo con los básico de la Normativa archivística.



**ACREDITADA INSTITUCIONALMENTE**  
*¡Seguimos avanzando!*



<p><b>Falta de seguridad, dotación e insumos al funcionario que laboran en archivo</b></p>	<p>Evitar que la salud de los funcionarios que laboran en el archivo no tenga ningún riesgo de contraer enfermedades como rinitis, Alergias, caídas entre otras.</p>	<p>Cumplir con las normas de bio-seguridad de cada uno de los funcionarios que laboran en archivo.</p>
<p><b>Crear una plataforma donde podamos digitalizar los documentos que poseen valor institucional para garantizar la buena manipulación y custodia de cada uno de los archivos sea físico o en medio magnético.</b></p>	<p>Digitalizar todos los documentos que cumplieron su ciclo vital en archivo central e pasan a archivo histórico ya que aún obtiene valor documental.</p>	<p>Dotación e implementación de la plataforma tecnológica o software SGD POWERFILE ENTERPRISE (PLAN DE FOMENTO) el cual está sujeto a modificaciones para dar cumplimiento a los criterios para gestión documental</p>

1. MAPA DE RUTA

Para la creación del mapa de ruta la Universidad de Pamplona se tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan y desarrollo el siguiente mapa:

**Tabla 10. Mapa de Ruta**

PLAN O PROYECTO	TIEMPO					
	Corto Plazo		Mediano Plazo		Largo Plazo	
	2022	2023 -2024	2023 -2024	2023 -2024	2025	2025
Sensibilizar a los funcionarios de la universidad con los fundamentos básicos de archivísticos. Capacitar, asesorar y sensibilizar a cada uno de los funcionarios de realizar el proceso de archivo, cumpliendo con las pautas dadas en cada una de las asesorías y capacitaciones						
La convalidar de las Tablas de Retención Documental. (TRD)(Acuerdo 004 2019)						
Creación y aprobación e implementación de la política de cero papel						
Planteamiento de las Tablas de Valoración Documental (TVD)						
Actualización del Programa de Gestión Documental. (PGD)						
Planeación de los programas específicos del PGD <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de normalización de forma y formularios electrónicos.</li> <li>- Programa de documentos vitales o esenciales.</li> <li>- Programa de gestión documental electrónicos.</li> <li>- Programa de archivo descentralizado</li> <li>- Programa de documentos especiales</li> <li>- Programa plan institucional de capacitación</li> <li>- Programa de auditoría y control</li> </ul>						
Actualización del Plan Institucional de Archivo (PINAR)						

Realización de los inventarios documentales de cada una de las oficinas de la institución. (En el formato de Inventario Único Documental).						
Actualización del cuadro de clasificación de las series y subserie						
Socialización de las actualizaciones del proceso y procedimientos de gestión documental con el sistema integrado de gestión (SIG) (procedimientos, fichas, guías, formatos instructivos). A los funcionarios de cada dependencia.						
Unificar las políticas de los instructivos de gestión documental y socializarlas con cada uno de los funcionarios.						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de sistema de conservación integrado</li> <li>• Fundamentos básicos de archivo</li> <li>• Documentos electrónicos y conservación</li> <li>• Diagnósticos y seguimientos de los archivos de la institución</li> </ul>						
Dotación e implementación de tecnología a archivo central para ser digitalizado los montos documentales que ya cumplieron su respectivo ciclo vital y poseen valor institucional.						
Organizar clasificación y digitalización de los documentos que ya han cumplido su ciclo vital en el archivo central, e iniciar con el proceso de Adecuación y planeación de archivo histórico.						
Proyecto: crear una plataforma tecnológica SGD POWERFILE ENTERPRISE (PLAN DE FOMENTO) el cual está sujeto a modificaciones para dar cumplimiento a los criterios para gestión documental.						
Creación de las políticas institucionales direccionadas por el Archivo General de La Nación.						



**ACREDITADA INSTITUCIONALMENTE**  
*¡Seguimos avanzando!*



**Tabla 9. Planeas y proyectos asociados a los objetivos**

**PLANES Y PROYECTOS.**

NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO		META:
<p><b>Validación de las Tablas de Retención Documental de la Universidad de Pamplona teniendo en cuenta los procesos de la institución y digitalizarlos los montos documentales que ya cumplieron su ciclo vital en archivo central</b></p>	<p>Tablas de Retención Documental actualizadas correspondientes a cada uno de los procesos de La Universidad de Pamplona (dependencias) cumpliendo lo establecido por el archivo general de la nación y tener la documentación de medio físico y digital</p>	<p>Tablas de Retención Documental actualizadas y aplicadas por cada uno de los funcionarios de nuestra institución.</p>
<p><b>Adecuación de los espacios asignados por la Universidad de Pamplona para la administración de los archivos de gestión y archivo central cumpliendo con las condiciones físicas y ambientales que establece el acuerdo 008 del 2014 de la ley 594 2000</b></p>	<p>Dar cumplimiento a las condiciones exigidas de físico-ambiental por el AGN en las instalaciones asignadas por la institución para la custodia y administración de los archivos.</p>	<p>Realizar las adecuaciones cumpliendo con las normas archivista y las condiciones de salud ocupacional en las áreas de trabajo.</p>
<p><b>Los instrumentos archivísticos de la Universidad de Pamplona no se han elaborado o se encuentran sin actualizar o implementar</b></p>	<p>Crear las políticas institucionales que necesita la institución para dar cumplimiento a la ley 594 e Implementar los instrumentos archivísticos para ser socializados en cada Dependencia.</p>	<p>Contar con todos los instructivos archivísticos actualizados y creados para dar el cumplimiento de la ley 594 del 2000.</p>
<p><b>Falta de conocimiento y aplicación de los instrumentos archivísticos por parte de los funcionarios.</b></p>	<p>Capacitar a los funcionarios de la Universidad de Pamplona sobre el uso y aplicación de los instrumentos archivísticos y hacer el debido acompañamiento por parte del funcionario encargado del área si el funcionario lo Requiere.</p>	<p>Todo funcionario o contratista este en la capacidad de llevar los archivos debidamente organizado, clasificados por series y sub series cumpliendo con los básico de la Normativa archivística.</p>

<b>Falta de seguridad, dotación e insumos al funcionario que laboran en archivo</b>	Evitar que la salud de los funcionarios que laboran en el archivo no tengan ningún riesgo de contraer enfermedades como rinitis, Alergias, caídas entre otras.	Cumplir con las normas de bioseguridad de cada uno de los funcionarios que laboran en archivo.
<b>Crear una plataforma donde podamos digitalizar los documentos que poseen valor institucional para garantizar la buena manipulación y custodia de cada uno de los archivos sea físico o en medio magnético.</b>	Digitalizar todos los documentos que cumplieron su ciclo vital en archivo central e pasan a archivo histórico ya que aun obtiene valor documental.	Dotación e implementación de la plataforma tecnológica o software SGD POWERFILE ENTERPRISE (PLAN DE FOMENTO) el cual está sujeto a modificaciones para dar cumplimiento a los criterios para gestión documental

## 2. MAPA DE RUTA

Para la creación del mapa de ruta la Universidad de Pamplona se tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan y desarrollo el siguiente mapa:

**Tabla 10. Mapa de Ruta**

PLAN O PROYECTO	TIEMPO					
	Corto plazo	Mediano plazo		Largo plazo		
	2022	2023 -2024		2025		
Sensibilizar a los funcionarios de la universidad con los fundamentos básicos de archivísticos. Capacitar, asesorar y sensibilizar a cada uno de los funcionarios de realizar el proceso de archivo, cumpliendo con las pautas dadas en cada una de las asesorías y capacitaciones						
.La convalidar de las Tablas de Retención Documental. (TRD) (Acuerdo 004 2019)						
Creación y aprobación e implementación de la política de cero papel						
Planteamiento de las Tablas de Valoración Documental (TVD)						
Actualización del Programa de Gestión Documental. (PGD)						
Planeación de los programas específicos del PGD <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de normalización de forma y formularios electrónicos.</li> <li>- Programa de documentos vitales o esenciales.</li> <li>- Programa de gestión documental electrónicos.</li> <li>- Programa de archivo descentralizado</li> <li>- Programa de documentos especiales</li> <li>- Programa plan institucional de capacitación</li> <li>- Programa de auditoría y control</li> </ul>						
Actualización del Plan Institucional de Archivo (PINAR)						
Realización de los inventarios documentales de cada una de las oficinas de la institución. (En el formato de Inventario Único Documental).						
Actualización del cuadro de clasificación de las series y subserie						

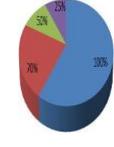


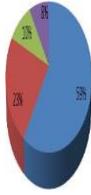
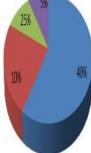
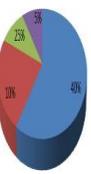
Socialización de las actualizaciones del proceso y procedimientos de gestión documental con el sistema integrado de gestión (SIG) (procedimientos, fichas, guías, formatos instructivos). A los funcionarios de cada dependencia.						
Unificar las políticas de los instructivos de gestión documental y socializarlas con cada uno de los funcionarios. <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de sistema de conservación integrado</li> <li>Fundamentos básicos de archivo</li> <li>Documentos electrónicos y conservación</li> <li>Diagnósticos y seguimientos de los archivo de la institución</li> </ul>						
Dotación e implementación de tecnológica a archivo central para ser digitalizado los montos documentales que ya cumplieron su respectivo ciclo vital y poseen valor institucional.						
Organizar clasificación y digitalización de los documentos que ya han cumplido su ciclo vital en el archivo central, e iniciar con el proceso de Adecuación y planeación de archivo histórico.						
Proyecto: crear una plataforma tecnológica SGD POWERFILE ENTERPRISE (PLAN DE FOMENTO) el cual está sujeto a modificaciones para dar cumplimiento a los criterios para gestión documental.						
Creación de las políticas institucionales direccionadas por el Archivo General de La Nación.						

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

La Universidad de Pamplona creó un cuadro basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos contemplando la ejecución trimestral durante la ejecución.

Tabla 11. Seguimiento

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta Trim.	Medición Trimestral				Gráfico	Observaciones	
			1	2	3	4			
Dotación e implementación de la tecnológica el cual está sujeto a modificaciones y digitación, para dar cumplimiento a los criterios para gestión documental.	Adecuación	100%	Tener el área para los almacenamientos de los montos documentales de cada una de las oficinas de las instituciones clasificados, ordenados, cumpliendo con las normativas de la ley 594.	15%	50%	75%	100%		Hacer los respectivos requerimientos

<p>Organizar clasificación y digitalización de los documentos que ya han cumplido su ciclo vital en el archivo central, e iniciar con el proceso de adecuación y planeación de archivo histórico.</p>	<p>Avances del proyecto</p>	<p>100%</p>	<p>Contando con las herramientas tecnológicas, factibilidad normativa, que permita a la institución iniciar el proceso de digitalización, para obtener en su totalidad la garantía de la custodia de los documentos.</p>	<p>8%</p>	<p>10%</p>	<p>23%</p>	<p>59%</p>		<p>Cada trimestre se entregara informe de los avances y novedades presentadas durante la realización del proceso , al terminar el cuarto trimestre estará en su 100% ejecutada</p>
<p>Capacitar, asesorar y sensibilizar a cada uno de los funcionarios de realizar las tareas archivísticas, y dar el cumplimiento con las pautas dadas en cada una de las asesorías y capacitaciones.</p>	<p>Alto</p>	<p>100%</p>	<p>Crear el hábito del buen manejo, protección y la importancia de los documentos, en cada una de las fases de su ciclo vital para la universidad ya en gestión o central se pueda implementar el patrimonio y custodia de cada documento de las diferentes dependencias.</p>	<p>50%</p>	<p>70%</p>	<p>100%</p>		<p>Se realizarían a Principio de semestre y solicitudes si lo requiere los funcionarios</p>	
<p>Unificar las políticas de los instructivos de gestión documental y socializarlas con cada uno de los funcionarios</p>	<p>Alto</p>	<p>100%</p>	<p>Elaboración y actualización de los documentos de las políticas de la institución para la realización correcta de cada proceso archivístico.</p>	<p>40%</p>	<p>60%</p>	<p>100%</p>		<p>Cada actualización de socializara en el primer trimestre de año</p>	



**ACREDITADA INSTITUCIONALMENTE**  
*¡Seguimos avanzando!*



## DEFINICIONES.

- **Administración de Archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Archivo de Gestión:** archivo de la oficina que es elaborada y tramitada.
- **Archivo General de La Nación: (AGN)** Ente de controlar encargado de establecer las normas archivísticas.
- **Archivo histórico:** Archivo el cual es trasferido de archivo central, documentos que aun poseen valor documental, se debe conservar y custodiar.
- **Aspecto Crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Ciclo Vital del Documento:** nombre que se le da a la vida de los documentos.
- **Digitalización:** técnica para custodiar los documentos que poseen valor documental y cumple su ciclo vital en archivo central.
- **Fondo Documental:** conjunto de documentos producidos, gestionados, distribuidos, y tramitados, por una unidad funcional o persona natural.
- **Función Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos,

quetienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

- **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.
- **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.
- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- **Tablas de Retención Documental: (T.R.D)** son los listados de las series y sub series con su respectiva clasificación, a cada fondo se les asigna un ciclo vital.
- **Tablas de Valoración Documental:(T.V.D)** Son el listado de las series y sub series se les da un estado de conservación a la acumulación de los fondos documentos.
- **Trasferencia Documentales: remisión** de documentos de archivo de gestión a archivo central o de archivo de gestión a archivo histórico. Cumpliendo con lo establecido de las Tablas de Retención y Valoración Documental.



**ACREDITADA INSTITUCIONALMENTE**  
*¡Seguimos avanzando!*



