UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

2025

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

BUENAVENTURA, VALLE DEL CAUCA

Ruth Sánchez de Perea
Rectora

John Jairo Chaparro Romero
Secretario General

UNIVERSIDAD DEL PACIFICO

Masora
Integramos la Región

Tabla de Contenido

Pág.

Presentación 4
Introducción 4
Glosario 5
1 Contexto Estratégico 6
1.1 Misión 6
1.2 Visión 6
1.3 Mapa de Procesos 6
2 Importancia y Beneficios del Plan Institucional de Archivos – PINAR 7
2.1 Importancia 7
2.2 Beneficios 8
3. Objetivos 9
3.1 Objetivo General 9
3.2 Objetivos Específicos 9
4. Alcance 9
5. Metodología 9
5.1 Identificación de la Situación Actual 10
5.2 Definición de Aspectos Críticos 11
5.3 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores 13
6. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos 16
7. Objetivos Estratégicos del Plan Institucional de Archivos 17
8. Planes, Programas y Proyectos del Plan Institucional de Archivos 18
10 Seguimiento, Control Y Mejora 40
Control De Cambios 40
Anexos 41
Bibliografía 42

Tabla de Ilustraciones

Pág.

Ilustración 1 Mapa de procesos Universidad del Pacifico 7

Índice de Tablas

Pág.

Tabla 1 Definición de Aspectos Críticos 11
Tabla 2 Valoración y Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores. 14
Tabla 3 Orden de Prioridades 15
Tabla 4 Aspectos Críticos 16
Tabla 5 Ejes Articuladores 17
Tabla 6 Objetivos PINAR 17
Tabla 7 Plan: Elaboración y/o actualización e implementación de instrumentos archivísticos. 19
Tabla 8 Plan: Organización de los Archivos de Gestión. 27
Tabla 9 Plan: Adecuación de la Infraestructura de los Depósitos de Archivo. 30
Tabla 10 Plan: Organización del Fondo Acumulado Ubicado en el Archivo Central 32
Tabla 11 Proyecto para el Fortalecimiento e Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. 35
Tabla 12 Programa de Formación y Fortalecimiento de los Conocimientos y Competencias de los Funcionarios 37
Tabla 13 Mapa De Ruta 39

PRESENTACIÓN

El Plan Institucional de Archivos (en adelante PINAR) de la Universidad del Pacífico se enmarca en la necesidad de gestionar de manera eficaz y eficiente la documentación producida y recibida por la institución. En un entorno académico dinámico y en constante evolución, la adecuada gestión de los documentos y de la información se convierte en un pilar fundamental para la organización y preservación de la memoria institucional y colectiva.

El PINAR en este sentido responde a la normativa establecida por el Archivo General de la Nación, la cual exige a las entidades públicas implementar estrategias y directrices que garanticen la conservación, organización y accesibilidad a los documentos a través del tiempo. Así pues, a partir de la actualización de este plan y posterior puesta en marcha por la universidad, se podrá dar cumplimiento a las obligaciones que cómo entidad pública adquiere en el desarrollo de sus funciones, y contribuir a mejorar sus procesos internos para asegurar la administración transparente y responsable de su gestión.

La importancia del PINAR radica en su capacidad para transformar la gestión documental, pues como su nombre lo indica, permite planear las estrategias a desarrollar en el corto, mediano y largo plazo para la adecuada administración de los documentos, facilitando así el acceso a estos, estableciendo procedimientos claros para la conservación a largo plazo de los documentos análogos y electrónicos, además, busca optimizar los recursos disponibles y capacitar al personal en mejores prácticas de archivo, garantizando así una gestión documental sostenible.

Este instrumento archivístico no solo fortalece la administración de la información dentro de la institución, sino que también promueve la transparencia y la rendición de cuentas, que son aspectos esenciales en la gestión pública. En este orden de ideas, el PINAR contribuye a la eficiencia administrativa, a sostenibilidad y calidad en la gestión documental institucional.

INTRODUCCIÓN

La universidad del Pacífico fue creada el 14 de diciembre de 1988, pero la propuesta de su creación surgió a partir de una idea concebida 20 años atrás, que planteaba el desarrollo de un modelo educativo apropiado para la región pacífica de Colombia, el cual buscaba adaptar la formación de profesionales integrales desde la perspectiva ética, científica, técnica y cultural y que se direccionaron al aprovechamiento de los recursos que posee la región.

Fue entonces a partir de la Ley 65 de 1988 que se crea la Universidad y el Centro de Investigaciones del Pacífico con el fin de contribuir al desarrollo de la región, a la formación de investigadores e impartir nuevo conocimiento. Para el año 2000 inició su vida académica ofertando cuatro programas: Acuicultura, Agronomía, Arquitectura y Sociología, en los cuales se matricularon 212 estudiantes. Actualmente la institución ofrece programas en distintos campos, cinco pregrados y tres tecnologías: Administración de Negocios Internacionales, Agronomía, Arquitectura, Ingeniería en Sistemas, Sociología, Tecnología en Acuicultura, Tecnología en Construcciones Civiles, Tecnología en Gestión Hotelera y Turística, en este orden de ideas la universidad representa un papel importante en el avance educativo, socioeconómico y cultural de la región Litoral Pacífico Colombiano, ya que ofrece oportunidades de formación superior a esta comunidad.

Una vez reconocido el contexto que de manera general le dio lugar a la creación de la universidad como una entidad pública, se abordan los lineamientos y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación - AGN, como ente rector de la función archivística en Colombia; en este orden de ideas es imperativo que la entidad atienda a los requerimientos normativos en materia de gestión documental, ya que a través de la definición de una serie de programas, procesos, procedimientos, planes, entre otros se contribuye a que los documentos producidos o recibidos por la universidad cuenten con las condiciones apropiadas y necesarias que permitan permanecer en el tiempo.

Tomando lo anterior y a partir del cumplimiento de la normativa, la Universidad del Pacífico busca garantizar la elaboración e implementación de diferentes instrumentos archivísticos que sirvan como herramienta de apoyo para la

gestión administrativa, ya que proporcionan una serie de beneficios no solo a nivel corporativo, sino que son fundamentales para el manejo, control, trámite, acceso y conservación de sus documentos de archivo y cambiar la situación que actualmente se viene presentando por la ausencia de directrices y de procesos bien definidos y ejecutados. Como referente normativo en este aspecto, se presenta a manera de ejemplo el Decreto 1080 de 2015, del Archivo General de la Nación, el cual en su artículo 2.8.2.5.8 referencia la obligación existente en cuanto a la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos tales como: Programa de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental, Inventario Documental, entre otros, los cuales a través de su adecuada implementación contribuyen al mejoramiento de los procesos, al tiempo que minimiza los riesgos que pueden llevar a sanciones como lo señala la Ley General de Archivos 594 de 2000, en su artículo 35.

Basados en lo anterior, el PINAR de la Universidad del Pacifico surge como una medida de dar respuesta a las necesidades que ésta presenta en donde se puedan definir una serie de planes que de forma articulada direccionen la gestión documental de forma efectiva y eficiente, en un contexto en el que la información es un recurso fundamental para la toma de decisiones, el desarrollo académico y administrativo.

Se procede así a la actualización del PINAR elaborado 19 de noviembre del 2020 mediante la definición o actualización de los aspectos críticos que en materia de gestión documental presenta la entidad, los riesgos asociados, así como su priorización hasta la definición de los planes, programas o proyectos a través de los cuales la Universidad deberá abordarlos e identificar las necesidades más apremiantes y que deben ser atendidas con prontitud a fin de minimizar los riesgos que ponen en peligro la permanencia de los documentos. En este sentido, los planes, proyectos y programas formulados deben ser elaborados, actualizados y ejecutados por la Universidad para contribuir a la consolidación de los procesos de gestión documental, garantizar su acceso y continuidad, todo esto en pro del fortalecimiento de la gestión institucional, y además, atender a los establecido en el "Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR", emitido por el Archivo General de la Nación en el año 2014. La implementación del mismo es un paso esencial para avanzar hacia una cultura de gestión documental, que valore y proteja el patrimonio documental, garantizando su disponibilidad y accesibilidad en el tiempo.

Glosario[1]

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

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad de que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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

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

[1] COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual formulación del Plan Institucional de Archivos. Páginas 25-26. En línea. Disponible en https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/glosario_%20unico_terminos.pdf

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

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

1.1 Misión[2]

La Universidad del Pacífico tiene como propósito contribuir al desarrollo social, ambiental, cultural y económico de la región y del país, formando líderes integrales, agentes de cambio, mediante la generación y transferencia del conocimiento científico y la potencialización de saberes tradicionales, con una oferta y cobertura pertinente y de alta calidad.

1.2 Visión[3]

A 2036, la Universidad del Pacífico habrá alcanzado los más altos estándares de calidad en sus programas y procesos; será una de las principales instituciones de educación superior de la región, consolidada y reconocida nacional e internacionalmente como un eje articulador y catalizador de las potencialidades de la misma, a través de la formación, la investigación formativa, básica y aplicada y el relacionamiento efectivo con los actores clave para el desarrollo sustentable del Pacífico colombiano.

1.3 Mapa de Procesos[4]

A través del mapa de procesos, la universidad de manera gráfica brinda una visión de la interrelación que tienen todos los procesos planteados para el desarrollo de las actividades formuladas de principio a fin para el logro de los objetivos misionales.

Atendiendo lo anterior, el mapa de procesos de la universidad del Pacífico define cuatro (4) macro procesos, distribuidos de la siguiente forma:

Macro proceso de Gestión Estratégica
- Direccionamiento estratégico
- Mejora Continua

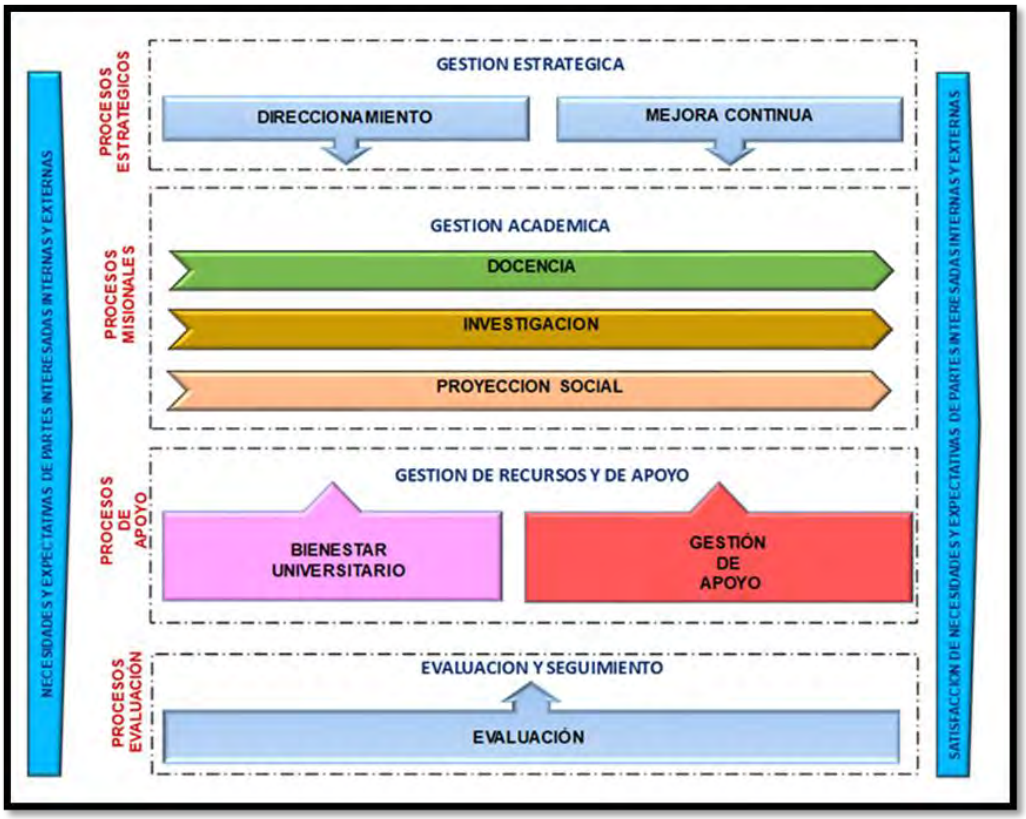
Macro proceso de Gestión Académica
- Docencia
- Investigación
- Proyección social

Macro proceso de Gestión de Recursos de Apoyo
- Gestión de apoyo
- Bienestar Universitario

[2] UNIVERSIDAD DEL PACIFICO. (n.d.). *Misión, Visión, Valores Corporativos*. Concepto. Recuperado febrero 17, 2025. En línea. Disponible en http://www.unipacifico.edu.co/p/2/comunicaciones/concepto
[3] Ibíd.
[4] COLOMBIA, UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO. (n.d.). Mapa de procesos. Sistemas de gestión. Disponible en http://www.unipacifico.edu.co:8095/web3.0/institucional.jsp?opt=96&opt2=pg

A continuación, se presenta en la siguiente imagen el macro proceso definido por la universidad:

Ilustración 1 Mapa de procesos Universidad del Pacifico



Fuente: Universidad del pacífico

2. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

2.1 Importancia

Al ser el PINAR un documento administrativo que guarda relación con la gestión documental, este debe elaborarse en las entidades públicas y privadas con funciones públicas ya que permite la adecuada planeación de manera estratégica las actividades relacionadas con la función archivística.

En primer lugar, el PINAR permite una identificación precisa de los recursos disponibles, para asegurar que los proyectos y acciones planificadas en relación a la gestión documental de la entidad puedan llevarse a cabo de manera eficiente, contribuyendo a la integridad y accesibilidad de los documentos que son producidos, recibidos y conservados por la Universidad.

En segundo lugar, este Instrumento Archivístico abarca la identificación de los recursos técnicos y humanos necesarios. incluyendo no solo el personal especializado en archivística, sino también la tecnología y las herramientas necesarias para la digitalización, almacenamiento y conservación de los documentos. El recurso humano especializado garantiza que los documentos sean gestionados de acuerdo con las mejores prácticas y normativas vigentes, mientras que la tecnología adecuada facilita el manejo seguro y eficiente de la información.

Por otro lado, el PINAR también contempla la infraestructura física necesaria para una gestión documental adecuada. Esto implica tener espacios adecuados para el almacenamiento de documentos en condiciones óptimas, evitando el deterioro y asegurando su preservación a largo plazo.

Partiendo de lo anterior, el PINAR es una herramienta esencial para la gestión documental, ya que ayuda a la organización, preservación y accesibilidad de la información. Su implementación, además, trae consigo numerosos beneficios, entre los cuales se destacan los siguientes:

2.2 Beneficios

- Cumplimiento normativo que garantiza que la Universidad aplique la normativa archivística establecida por el Archivo General de la Nación y otras entidades reguladoras en pro de la Gestión Documental. Siendo esto fundamental para evitar sanciones y asegurar el cumplimiento de los lineamientos normativos.

- Preservación de la memoria institucional a través de una correcta gestión documental, en el que se asegura la conservación a largo plazo de los documentos que constituyen la memoria histórica y académica de la universidad. Esto incluye investigaciones, publicaciones, actas y otros documentos de valor histórico.

- Transparencia y rendición de cuentas por medio del PINAR puesto que promueve la transparencia en la gestión administrativa, al facilitar el acceso a documentos y registros. permitiendo entonces una rendición de cuentas clara y precisa, tanto interna como externa.

- Contribuye a la toma de decisiones contando con un sistema organizado y accesible de gestión documental, permitiendo así a los directivos y colaboradores, tomar decisiones informadas basadas en registros precisos y completos.

- Optimización de recursos de recursos tanto humano como materiales, al establecer procedimientos claros y eficientes para la gestión de documentos desde la implementación del PINAR

- Un sistema de archivo bien gestionado facilita el acceso rápido y eficiente a los documentos que son requeridos ya sea de parte del personal administrativo o la comunidad educativa en general.

- La correcta gestión documental reduce el riesgo de pérdida, deterioro o daño de documentos de archivo. Además, establece medidas de seguridad para proteger la información sensible.

- Mejora la gestión del conocimiento al organizar y preservar adecuadamente los documentos, la universidad puede gestionar mejor su conocimiento, facilitando la investigación y la difusión de información académica y administrativa.

- La implementación del PINAR fomenta una cultura organizacional orientada a la excelencia en la gestión documental, involucrando a toda la comunidad universitaria en el proceso.

- El PINAR fomenta la adopción de tecnologías de la información, lo que aporta una mejora eficiente y reduce la dependencia a documentos físicos.

Es así, como el PINAR no solo es un documento estratégico, sino también un componente importante para el cumplimiento normativo y la transparencia en las entidades, su correcta elaboración y actualización garantizan que la entidad pueda adaptarse a los cambios y a nuevos proyectos, de manera que se aseguren los documentos y que estos sean gestionados de acuerdo a los lineamientos estipulados en la normatividad archivística vigente.

Además, el PINAR promueve la eficiencia operativa al establecer procedimientos claros para la gestión documental. Esto incluye la organización, conservación y disposición final de los documentos, garantizando que la información esté disponible para la consulta. La implementación del PINAR también fomenta una cultura de responsabilidad y conciencia sobre la importancia de la gestión documental entre los colaboradores de la Universidad, facilitando la colaboración y el compromiso de todo el personal en la conservación y preservación de los documentos que son producidos y custodiados por la entidad,

Siendo así, el Plan Institucional de Archivos, una pieza clave para cualquier entidad pública o privada con funciones públicas que busca una gestión documental eficiente, transparente y alineada con las mejores prácticas. Su implementación no solo cumple con las obligaciones legales, sino que también fortalece la administración interna y la calidad académica de la institución.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR de la Universidad del Pacífico, atendiendo la metodología planteada por el Archivo General de la Nación y de acuerdo a las necesidades que en gestión documental presenta actualmente la institución.

3.2 Objetivos Específicos

- Actualizar y/o identificar los aspectos críticos que pueden materializarse en riesgos, que ponen en peligro la permanencia de los documentos de archivo de la universidad para su posterior priorización.
- Actualizar y/o definir los planes y proyectos asociados que deberá ejecutar la Universidad para desarrollar adecuadamente la función archivística.
- Actualizar el mapa de ruta definido en el PINAR para identificar el orden en que se deberán ejecutar los planes y programas formulados.
- Actualizar las herramientas de seguimiento y control para que se lleve realice monitoreo a los avances y tiempos de cumplimiento formulados.

4. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos - PINAR abarca desde el reconocimiento de aspectos críticos que generan riesgos en materia de gestión documental en la universidad, su priorización, hasta su vinculación con ejes articuladores, formulación de planes, programas y/o proyectos que permitan su adecuada implementación, control y monitoreo de su ejecución.

5. METODOLOGÍA

Para la actualización del PINAR se desarrollaron técnicas de recopilación y análisis de información con el objeto de reconocer la situación actual de la Universidad relacionadas con la aplicación de procesos o procedimientos de gestión documental, así como identificar las áreas o depósitos de archivo, recursos humanos, infraestructura, condiciones

locativas, entre otros, con el objetivo de identificar riesgos y llegar a la formulación de los diferentes planes, programas o proyectos que más adelante se presentan en este documento.

En la recopilación de información se consultó normatividad archivística, al igual que diferentes fuentes documentales y bibliográficas que permitieran definir la estructura de este Instrumento Archivístico. Adicionalmente se revisaron documentos institucionales sobre procesos, programas, normatividad, entre otros, con el fin de tener un contexto más claro sobre la entidad, unidades administrativas, líneas de mando en relación a la estructura orgánico funcional de la Universidad, así como las condiciones de la infraestructura y medio ambientales de los depósitos destinados para los Archivos de Gestión y Archivo Central pues no cuentan aún con el Archivo Histórico, por lo tanto aquellos documentos con valores secundarios y cuya disposición señalan la conservación permanente, permanecen ya sea en el Central o Gestión respectivamente.

Para tener un acercamiento directo con los productores documentales y entender cómo tramitan y disponen los documentos, se tuvo en cuenta las entrevistas efectuadas a los funcionarios encargados de estos procesos en los Archivos de Gestión y Central de la entidad; cabe aclarar que dichas entrevistas fueron realizadas durante el mes de enero del 2025 para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo.

Una vez obtenida la información, se procedió a su análisis e interpretación; esto permitió identificar los riesgos que en gestión documental generan mayor grado de vulnerabilidad para la permanencia óptima de los documentos en el corto, mediano y largo plazo. Del mismo modo permitió definir los planes o proyectos que la universidad deberá desarrollar con miras a garantizar a los documentos de archivo las condiciones necesarias para su conservación, preservación y accesos de los mismos.

5.1 Identificación de la Situación Actual

La Universidad de Pacifico, como entidad pública en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, celebró un convenio interadministrativo con Municipios Asociados del Oriente Antioqueño - MASORA con el objetivo de identificar los aspectos relevantes en los procesos de Gestión Documental y administración de archivos. Entre otras acciones, este convenio contempló la actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR; por otro lado, desde la Secretaría General, unidad administrativa de la cual depende el Archivo y Correspondencia se han venido identificando una serie de aspectos que pueden poner en riesgo la permanencia de los documentos. Es a partir de esto, y con el ánimo de salvaguardar el patrimonio documental, que la Universidad pretende brindarle a los documentos, las condiciones necesarias para que puedan cumplir con el objeto para el cual fueron creados; y para esto lleva a cabo la planeación de diferentes acciones y estrategias que permitan la implementación adecuada de los procesos de gestión documental para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos, así como durante su permanencia en los Archivos de Gestión, Central e Histórico.

Basados en lo anterior, y conscientes de las dificultades que la materia presenta la Universidad, se están definiendo formas de trabajo bajo los lineamientos dados desde Archivo y Correspondencia. En este orden de ideas, se viene creando conciencia sobre la importancia y los beneficios que tiene la gestión documental en los procesos administrativos, al tiempo que se brindan directrices, asesorías y capacitaciones relacionadas con ordenación de documentos, descripción de unidades documentales a través del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental, elaboración de hojas de control, entre otros; así mismo se encuentran en la etapa de implementación de las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación el 28 de junio de 2024.

A pesar de los avances que han tenido en los procesos de gestión documental, existen falencias en su aplicación; así mismo existen aspectos críticos, como por ejemplo la falta de personal con formación académica en gestión documental, procesos técnicos de organización de documentos inadecuados, documentación de unidades administrativas mezcladas en un mismo depósito, unidades de almacenamiento mal armadas y con alto grado de deterioro, unidades de instalación inapropiadas o cantidad insuficiente para la conservación de los documentos o

muchas otras en mal estado, áreas de depósito reducidas para el volumen del acervo documental en los diferentes archivos, ausencia de procesos de clasificación documental que permitan identificar claramente a los productores documentales, y/o series y subseries documentales, condiciones de aseo inapropiadas, falta de personal, aspectos medioambientales que inciden de forma negativa en los documentos, como presencia de humedad, afectación a causa de filtros de agua que han generado daño en los documentos, técnicas inapropiadas para el tratamiento de documentos con afectaciones por humedad, presencia de hongos entre otros.

Es importante resaltar que la Universidad en aras de mejorar sus procesos y con el ánimo de no continuar con la ejecución de malas prácticas archivísticas, tal como se mencionó anteriormente, viene contratando la elaboración de instrumentos archivísticos que les permitan identificar aspectos críticos, definir requerimientos, formular procesos acordes a las necesidades de la institución, y así garantizar que la gestión documental sea eficiente y sirva como herramienta administrativa en favor de la transparencia de la gestión realizada.

5.2 Definición de Aspectos Críticos

Partiendo de la situación que actualmente presenta la Universidad en materia de gestión documental, se procedió a identificar aquellas situaciones que afectan la función archivística y que se convierten en riesgos inminentes para la adecuada conservación y preservación de los documentos.

Fue así como a través de la recopilación de la información que se establecieron y actualizaron los siguientes aspectos críticos y los riesgos asociados a estos:

Tabla 1 Definición de Aspectos Críticos

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1. Instrumentos Archivísticos sin elaborar y/o desactualizados y sin implementar.	Desarticulación en los procesos de gestión documental en todos los Archivos de Gestión de la Universidad.
	Ausencia de lineamientos claros, que permitan direccionar los diferentes procesos de gestión documental.
	Aplicación de procesos desactualizados que podrían no estar acordes a la realidad o necesidad actual de la Universidad.
	Incumplimiento de normatividad Archivística vigente
	Hallazgos por la no aplicación de instrumentos archivísticos.
	Sanciones legales por incumplimiento a la normatividad archivística vigente
	Detrimento patrimonial, debido a la elaboración de instrumentos Archivísticos que no son aplicados para el desarrollo de la Gestión Documental de la entidad.
	Pérdida del patrimonio documental de la universidad.
	Eliminación de documentos sin la aplicación de los procedimientos adecuados y acorde a los valores primarios y secundarios que estos tienen.
	Almacenamiento y acumulación de información innecesaria para la entidad.
	Consulta y acceso a los documentos poco eficiente, al no ser la recuperación de la información de manera ágil y oportuna.
2. Acumulación de documentos en los Archivos de gestión sin atender a procesos de organización archivística.	Deterioro de los documentos debido a procesos mal ejecutados.
	Pérdida de información importante o de carácter confidencial
	Demoras por reproceso y documentos mal tramitados.
	Falta de espacio para almacenar documentos adicionales.
	Acceso limitado a información actualizada y relevante.
	Gastos adicionales en almacenamiento y conservación de documentos físicos.
	Almacenamiento y gestión inadecuada de los documentos.

	Dificultades en la comunicación al interior de las oficinas productoras de documentos.
	Incumplimiento de la normatividad archivística al no garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos.
	Pérdida del patrimonio documental de la universidad.
	Hallazgos por no cumplimiento de la norma
3. Infraestructura física inapropiada para la conservación y preservación del acervo documental y su crecimiento a futuro.	Pérdida del patrimonio documental de la universidad debido a las condiciones inapropiadas de almacenamiento.
	Dificultad para acceder a los documentos y a la información.
	Deterioro de los documentos debido a la falta de condiciones adecuadas para su conservación y preservación de los documentos. al no contar con unidades de instalación suficientes y acorde a la normativa.
	Ausencia de acciones preventivas que garanticen la permanencia de los documentos.
	Ubicación inapropiada de los documentos de archivo, acorde al soporte en el que fueron producidos.
	Entorno laboral en riesgo debido a accidentes por acumulación de documentos indebida de documentos al carecer de estanterías o archivadores, así como contaminación visual.
4. Fondo documental acumulado ubicado en el depósito del Archivo Central.	Cultura archivística sin consolidar en la Universidad, llevando a la desarticulación de los procesos en los Archivos de Gestión.
	Producción documental sin normalizar.
	Procesos de organización archivística mal ejecutados.
	Documentos traspapelados y/o mal archivados.
	Uso desmedido de papel.
	Deterioro de los documentos de archivo.
	Retrasos al momento de realizar búsqueda de documentos.
	Ausencia de cronograma de transferencia de documentos.
	Documentos sin transferir al archivo central.
	Incumplimiento de la normatividad archivística conllevando sanciones legales.
	Acceso no autorizado, pérdida de información sensible.
	Demandas contra la Entidad
5 falta de lineamientos para el manejo de los documentos electrónicos y digitales, así como la desactualización y subutilización del software del que permitan el cumplimiento de requisitos normativos, técnicos y funcionales que se integren con un modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo.	Pérdida de información al no estar debidamente indexados a través de metadatos adecuados, y categorizados apropiadamente.
	Dificultad al momento de verificar la integridad de los documentos electrónicos.
	Ausencia del vínculo archivístico entre las diferentes agrupaciones documentales para la conformación de expedientes electrónicos y digitales íntegros.
	Duplicidad de información, lo que puede generar mayores costos en el almacenamiento de estos.
	Falta de transferencias documentales entre sistemas de información acorde a las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.
	Reducción de las medidas de seguridad para aquellos documentales de carácter

	confidencial, ya que no podrán ser restringido el acceso a estos por medio de permisos de acceso, encriptación,
	Poco control en las condiciones de seguridad que permitan asegurar la Integridad, autenticidad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos independiente del soporte en que fueron producidos.
	Ausencia en la aplicación de la normatividad que le da el carácter de validez a los trámites que se realizan de forma electrónica.
	Pérdida del patrimonio documental digital de la Universidad.
	Falta de control de las versiones que se han creado de los documentos a fin de garantizar la trazabilidad de este.
	Menor grado de privacidad en el acceso a la información, manejo de datos personales, propiedad intelectual, entre otros.
	Sistemas de información en riesgo de obsolescencia tecnológica que permitan la gestión adecuada de los documentos.
	Dificultad en el intercambio entre los diferentes sistemas de información.
	Vulnerabilidad en la seguridad de la información, que permita el acceso, modificación, uso, manipulación o eliminación no autorizada, que permita una apropiada trazabilidad a los documentos.
	Dificultad para garantizar el no repudio de la información al existir dificultad para probar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo.
	No se garantiza la conservación, permanencia y accesibilidad a los documentos en el largo plazo.
	Falta de aprovechamiento de las diferentes funciones que trae consigo el software, para cumplir con las regulaciones archivísticas.
	Altos costos financieros y graves consecuencias legales y jurídicas.
6. Personal sin formación académica o sin conocimientos en gestión documental.	Incumplimiento de la Ley 1409 de 2010 “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.”
	Aplicación inadecuada de los procesos de gestión documental, conllevando a malas prácticas archivísticas y repetición de errores.
	Aplicación de procesos de manera subjetiva sin atender a lineamientos normativos.
	Sanciones legales por no aplicación de la normatividad.
	Desarticulación en los procesos documentales entre los Archivos de Gestión.
	Desconocimiento de la importancia de los Instrumentos Archivísticos y su utilidad en el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental de la universidad.
	Sobrecarga laboral para los funcionarios con conocimiento y formación en gestión documental.
	Mal manejo de la documentación y de los archivos.
	Reprocesos en la ejecución de las actividades.
	Retraso o procesos suspendidos debido a la ausencia de personal o rotación de los mismos.

Fuente: Ajustado a partir de la versión 01 del PINAR

5.3 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

Una vez identificados los aspectos críticos y los riesgos que se pueden presentar, se procedió a realizar una evaluación objetiva de cada uno de estos aspectos vs los ejes articuladores, los cuales se basan en los principios de la función archivística señalados en la Ley General de Archivos 594 de 2000, artículo 4, los cuales fueron tenidos en cuenta para su aplicación en la universidad:

5.3.1 Administración de archivos: ayuda a integrar diversos aspectos de la Universidad relacionados con la gestión documental, abarcando la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, las políticas, los procesos y los procedimientos. Además, facilitará la identificación del personal capacitado y necesario para llevar a cabo de manera eficiente las actividades correspondientes.

5.3.2 Acceso a la información: Este eje articulador permitirá analizar aspectos clave, como la transparencia, la participación ciudadana y el servicio al ciudadano, así como la organización de los documentos en todas las etapas de su ciclo de vida. Esto incluye su producción, recepción y custodia, realizadas por la Universidad en el ejercicio de sus funciones.

5.3.3 Preservación de la información: Con este eje se busca un enfoque en la producción documental de la Universidad, en el que se incluyen aspectos clave como la conservación adecuada de los documentos generados y su almacenamiento eficiente, garantizando un acceso oportuno a la documentación producida y custodiada en pro de las funciones de cada área productora.

5.3.4 Aspectos tecnológicos y de seguridad: Los Archivos de Gestión y Central de La Universidad abordan aspectos fundamentales como la seguridad de la información y el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica; siendo estos elementos importantes para brindar una protección y manejo de los datos en el marco de la normativa vigente aplicable.

5.3.5 Fortalecimiento y articulación: La armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión, permite integrar de manera eficiente los procesos documentales con estrategias amplias, fortaleciendo la función archivística en cumplimiento a la normativa vigente aplicable.

En este sentido se tienen en cuenta aspectos relacionados con infraestructura física de la universidad, el presupuesto, organización de Archivos, servicios, seguridad de la información, entre otros. Es así, cómo se entran a evaluar y priorizar los aspectos con el fin de identificar aquellos que generan mayor amenaza para el acervo y gestión documental de la Universidad y poder ser intervenidos o atendidos en primer lugar. *Ver Anexo 1. Evaluación de aspectos críticos*

Como resultado, en la siguiente tabla se da a conocer el nivel de prioridad a partir de la valoración dada de acuerdo al eje articulador:

Tabla 2 Valoración y Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRÍTICO	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL **Σ**
Instrumentos Archivísticos sin elaborar y/o desactualizados y sin implementar	10	5	8	10	10	43
Acumulación de documentos en los Archivos de gestión sin atender a procesos de organización archivística.	9	8	8	6	10	41

Infraestructura física inapropiada para la conservación y preservación del acervo documental y su crecimiento a futuro.	9	5	10	7	8	39
Fondo documental acumulado ubicado en el depósito del Archivo Central	10	5	7	6	10	38
Falta de lineamientos para el manejo de los documentos electrónicos y digitales, así como la desactualización y subutilización del software del que permitan el cumplimiento de requisitos normativos, técnicos y funcionales que se integren con un modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo.	9	5	7	8	8	37
Personal sin formación académica o sin conocimientos en gestión documental.	8	6	2	5	10	31
TOTAL	55	34	42	42	56	

Fuente: Elaboración propia

A partir de los resultados anteriores, se da a conocer la prioridad que deben tener los aspectos críticos para ser abordados de acuerdo con los ejes articuladores:

Tabla 3 Orden de Prioridades

ORDEN SEGÚN PRIORIDAD	ASPECTOS CRÍTICOS
1	Instrumentos Archivísticos sin elaborar y/o desactualizados y sin implementar
2	Acumulación de documentos en los Archivos de gestión sin atender a procesos de organización archivística

3	Infraestructura física inapropiada para la conservación y preservación del acervo documental y su crecimiento a futuro
4	Fondo documental acumulado ubicado en el depósito del Archivo Central
5	Falta de lineamientos para el manejo de los documentos electrónicos y digitales, así como la desactualización y subutilización del software del que permitan el cumplimiento de requisitos normativos, técnicos y funcionales que se integren con un modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo.
6	Personal sin formación académica o sin conocimientos en gestión documental

Ajustado a partir de la versión 01 del PINAR

6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

A partir de la valoración realizada se presentan a continuación los aspectos críticos y ejes articuladores en orden de prioridad en que deberán ser abordados por la Universidad para mejorar los procesos de la gestión documental.

Tabla 4 Aspectos Críticos

ASPECTOS CRITICOS	VALOR
Instrumentos Archivísticos sin elaborar y/o desactualizados y sin implementar.	43
Acumulación de documentos en los Archivos de gestión sin atender a procesos de organización archivística.	41
Infraestructura física inapropiada para la conservación y preservación del acervo documental y su crecimiento a futuro.	39
Fondo documental acumulado ubicado en el depósito del Archivo Central.	38
Falta de lineamientos para el manejo de los documentos electrónicos y digitales, así como la desactualización y subutilización del software del que permitan el cumplimiento de requisitos normativos, técnicos y funcionales que se integren con un modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo.	37
Personal sin formación académica o sin conocimientos en gestión documental.	31

Fuente: Ajustado a partir de la versión 01 del PINAR

Tabla 5 Ejes Articuladores

EJES ARTICULADORES	VALOR
Fortalecimiento y Articulación	56
Administración de Archivos	55
Preservación de la Información	42
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	42
Acceso a la Información	34

Fuente: Ajustado a partir de la versión 01 del PINAR

Obtenidos los resultados a partir del método señalado por la normativa para la formulación de la visión estratégica, la Universidad del Pacifico define su visión estratégica así:

La Universidad del Pacifico, en cumplimiento de los lineamientos archivísticos, busca integrar un sistema de Gestión Documental que permita su adecuado fortalecimiento y articulación. Este sistema facilitará la administración de los documentos análogos o digitales en que fueron generados, a través del uso de las tecnologías disponibles para garantizar la seguridad de los documentos de archivo. Además, de asegurar la preservación y conservación de los documentos que son producidos, recibidos y custodiados por la entidad, facilitando un acceso ágil y oportuno a la información.

7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La definición de los objetivos del PINAR de la Universidad del Pacífico a partir de los aspectos críticos y sus ejes articuladores implica identificar y abordar desafíos clave para la administración de sus archivos, mediante la formulación de planes, programas o proyectos con miras a asegurar una gestión documental acorde a las particularidades institucionales, alineadas con la normatividad archivística vigente.

Se presentan a continuación los objetivos estratégicos a partir de los aspectos críticos identificados en la universidad:

Tabla 6 Objetivos PINAR

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS RELACIONADOS	PLANES / PROGRAMAS PROYECTOS ASOCIADOS
Instrumentos Archivísticos sin elaborar y/o desactualizados y sin implementar.	Elaborar los Instrumentos Archivísticos necesarios, para tener una gestión documental integral, eficiente y conforme a la normativa archivística vigente, mejorando la accesibilidad y preservación de los documentos institucionales.	Plan para la elaboración y/o actualización e implementación de instrumentos archivísticos.

Acumulación de documentos en los Archivos de gestión sin atender a procesos de organización archivística.	Aplicar los criterios de clasificación, ordenación y descripción documental, para garantizar la correcta organización y acceso a los documentos durante su permanencia durante su ciclo vital.	Plan para la organización de los Archivos de Gestión.
Infraestructura física inapropiada para la conservación y preservación del acervo documental y su crecimiento a futuro.	Mejorar la infraestructura física de los depósitos de Archivo para garantizar condiciones adecuadas de almacenamiento y custodia del acervo documental.	Plan para la adecuación de la Infraestructura de los depósitos de Archivo.
Fondo documental acumulado ubicado en el depósito del Archivo Central.	Implementar los instrumentos archivísticos para la organización de los fondos documentales acumulados con el fin de facilitar el acceso a la información y contribuir a la conservación de los documentos.	Plan para la organización del fondo acumulado.
	Conformar el Archivo Histórico Institucional mediante la aplicación de las Tablas de Retención y de Valoración Documental para la custodia adecuada de los documentos con valores primarios y secundarios.	
Falta de lineamientos para el manejo de los documentos electrónicos y digitales, desactualización y subutilización del software de gestión documental , que permitan el cumplimiento de requisitos normativos, técnicos y funcionales que se integren con un modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo.	Implementar acciones que permitan integrar los lineamientos de los documentos electrónicos y digitales a través de la aplicación del Modelo de Requisitos para documentos electrónicos.	Proyecto para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.
Personal sin formación académica o sin conocimientos en gestión documental.	Fortalecer el proceso de gestión documental mediante el desarrollo de un programa continuo de formación y capacitación del personal para generar conocimiento y potencializar sus habilidades.	Programa de formación y fortalecimiento de los conocimientos y competencias de los funcionarios.

Ajustado a partir de la versión 01 del PINAR

8. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La formulación de planes, programas y proyectos específicos es esencial para abordar de manera eficaz los aspectos críticos identificados. Estos aspectos, que incluyen la acumulación de documentos sin organización adecuadas, la falta de aplicación de técnicas archivísticas en los diferentes archivos de la Universidad, la desactualización de instrumentos archivísticos, entre otros, representan desafíos significativos que afectan la eficiencia y la seguridad de la gestión documental en la Universidad del Pacifico.

La implementación de planes, programas y proyectos mediante la ejecución de actividades claramente identificadas, se podrá mejorar la administración de los Archivos de Gestión, Central e Histórico, garantizar la preservación de documentos durante su ciclo de vida, además de facilitar el acceso a la información de manera oportuna. Este proceso no solo contribuirá al cumplimiento de la normatividad archivística vigente, sino que también fortalecerá la capacidad de la Universidad para responder a las necesidades cambiantes de su administración.

Teniendo en cuenta lo anterior, se describen a continuación, los planes y proyectos para la intervención de cada uno de los aspectos críticos identificados

Tabla 7 Plan: Elaboración y/o actualización e implementación de instrumentos archivísticos.

Plan para la elaboración y/o actualización e implementación de instrumentos archivísticos.	
OBJETIVO	
Elaborar los Instrumentos Archivísticos necesarios, para tener una gestión documental integral, eficiente y conforme a la normativa archivística vigente, mejorando la accesibilidad y preservación de los documentos institucionales.	
ALCANCE	
Este plan comprende la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD, la elaboración e instrumentos archivísticos como el Sistema Integrado de Conservación - SIC, las Tabla de Control de Acceso, el Índice de Información Clasificada y Reservada y la implementación de dichos instrumentos incluido el Programa de Gestión Documental - PGD. Estos instrumentos serán elaborados con el fin de fortalecer la gestión documental institucional, la preservación y el cumplimiento de la normativa archivística vigente.	
ÁREA RESPONSABLE	
Secretaría General - Archivo y Correspondencia	
RECURSOS	
HUMANOS	
Profesionales o tecnólogos en Archivística con tarjeta profesional ya sean funcionarios de la universidad o proveedores externos.	Requeridos para la elaboración o actualización y capacitación sobre los instrumentos archivísticos.
Líderes de gestión documental asignados para los Archivos de Gestión y personal de apoyo.	Requeridos para el desarrollo de actividades en relación a la aplicación de los procesos de gestión documental de la entidad
Ingeniero de sistemas con experiencia en preservación digital de documentos.	Requeridos para la elaboración del Plan de Preservación Digital - SIC
Equipo interdisciplinario interno.	Requerido para el análisis de y aprobación de las series y subseries para las TRD actualizadas.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Responsables de la aprobación de los instrumentos archivísticos elaborados y/o actualizados.
Secretaría General y Archivo y Correspondencia.	Responsables de la implementación de los instrumentos archivísticos.

TECNOLÓGICOS
Computadores e impresoras, Software, acceso a internet (Se requiere de soporte tecnológico para custodiar los inventarios documentales, Software relacionado con la Gestión Documental para guardar la información más relevante.
FINANCIEROS
Requeridos para la contratación del recurso humano, compra de insumos, gastos por desplazamientos. Dichos valores los definirá la oferta del mercado existente al momento de realizar dicha adquisición.

ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENTREGABLE	PLAZO	OBSERVACIONES
Recolección de información institucional, como actos administrativos, manuales de funciones, organigramas, procedimientos, además de la revisión de las versiones de Tablas de Retención Documental	Archivo y Correspondencia / Proveedor	Informe de diagnóstico que contenga el análisis de la información recolectada	2025 - 2026	Se deberá contar con el Manual de Funciones Procesos y Procedimientos y Organigrama actualizado.
Actualización de los Cuadros de Clasificación Documental - CCD y Tablas de Retención Documental - TRD • Aplicación de encuestas documentales a las oficinas productoras • Propuesta inicial con los ajustes de los cambios sugeridos para las TRD y Cuadros de Clasificación Documental • Revisión y socialización con las oficinas productoras • Elaboración de ajustes una vez se dé la socialización con los productores documentales • Elaboración del Banco Terminológico • Elaboración de la memoria descriptiva	Archivo y Correspondencia / Proveedor	Versión de la Tabla de Retención Documental revisada y lista para su aprobación	2025 - 2026	Se presentará cada uno de los CCD al área que pertenece para que sean revisados y a partir de esta revisión se harán ajustes, con el fin de contar con un instrumento que refleje la realidad institucional.
Aprobación de las Tablas de Retención Documental • Presentación de las Tablas de Retención Documental y sus anexos ante el Comité	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Acto administrativo o documento que haga sus veces de aprobación de	2026	Una vez presentadas las TRD ante el Comité Instituciones de Gestión y Desempeño, este podrá solicitar ajustes por lo que el

Institucional de Gestión y Desempeño.		las Tablas de Retención Documental por el Comité Institucional de Archivos		plazo podrá prorrogarse
Convalidación de las Tablas de Retención Documental Envío de las Tablas de Retención Documental y sus anexos al ente convalidador	Ente convalidador.	Acto Administrativo o documento que haga sus veces en el que se dé la convalidación de la Tablas de Retención Documental	2026	Una vez enviadas las TRD a convalidación, el ente convalidador podrá solicitar ajustes, por lo que plazo para que esta actividad finalice se podrá prorrogar.
Socialización de los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental a los funcionarios de las dependencias.	Archivo y Correspondencia / Proveedor	Acta y listado de asistencia a la socialización	2026	
Publicación de los Cuadros de Clasificación Documental y de las Tablas de Retención Documental	Archivo y Correspondencia / Oficina de Sistemas	Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental publicadas en la página web de la Universidad.	2026	
ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENTREGABLE	PLAZO	OBSERVACIONES
Recolección de información institucional	Archivo y Correspondencia / Proveedor		2025 - 2026	Deben contar con el Diagnóstico Integral de Archivos.
Elaboración del Plan de Conservación Documental y los Programas de Conservación preventiva.	Archivo y Correspondencia / Proveedor	SIC - Plan de Conservación Documental y los seis (6) Programas de Conservación preventiva.	2025 - 2026	El Plan de Conservación se enfoca a los documentos en soporte análogo.

Elaboración del Plan de Preservación Digital a largo plazo	Archivo y Correspondencia / Proveedor	SIC - Plan de Preservación Digital a largo plazo.	2025 - 2026	El Plan de Preservación Digital a largo plazo se enfoca a los documentos en soporte electrónico.
Aprobación del Plan de Conservación Documental y los programas de conservación preventiva.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Acta de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	2026	Una vez presentado el Plan ante el Comité Instituciones de Gestión y Desempeño, éste podrá solicitar ajustes por lo que su aprobación podrá prorrogarse.
Aprobación del Plan de Preservación Digital a largo plazo.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Acta de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	2026	Una vez presentado el Plan ante el Comité Instituciones de Gestión y Desempeño, éste podrá solicitar ajustes por lo que su aprobación podrá prorrogarse.
Implementación del Plan de Conservación Documental y los Programas de Conservación preventiva, contemplando actividades como: • Sensibilización y capacitación encaminada a la salvaguarda de los documentos de archivo. • Realizar campañas de difusión de los procesos de gestión documental. • Realizar el control y monitoreo de las condiciones medioambientales y agentes contaminantes en los Archivos de Gestión y Central.	Archivo y Correspondencia	• Programa de capacitación: cursos, talleres técnicos / Actas de capacitación, listados de asistencia. • Cápsulas informativas. • Conformación del Archivo Central e Histórico acorde a la normativa. • Registro diario del control y medición de condiciones medioambientales • Informe de seguimiento implementación del Plan	2027 - 2030	El monitoreo de las condiciones medioambientales se debe realizar cada dos (2) meses con el fin de identificar variables y basados en estas aplicar acciones preventivas y correctivas.

Implementación del Plan de Preservación Digital contemplando actividades como: • Definición de acciones a implementar y fechas. • Sensibilización y capacitación encaminada a la salvaguarda de los documentos electrónicos y digitales de archivo. • Monitoreo constante de las acciones implementadas.	Archivo y Correspondencia / Proveedor / Sistemas	Informe de seguimiento de la implementación del Plan de Preservación.	2027 - 2030	Las acciones a implementar deben estar conforme a los recursos con que cuenta la Universidad.
ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE CONTROL DE ACCESO				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENTREGABLE	PLAZO	OBSERVACIONES
Recolección de información institucional como: Manuales de funciones, Organigramas, Tablas de Retención Documental vigentes y demás documentos que se requieran para el levantamiento de información	Archivo y Correspondencia / Proveedor	Informe de diagnóstico de la situación actual en el que se detalle el análisis de la información recolectada.	2027	Para la elaboración de la Tabla de Control de Acceso, se deberá contar con la actualización de las Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas y convalidadas.
Elaboración de la Tabla de Control de Acceso mediante el desarrollo de las siguientes actividades: • Diagnóstico inicial para definir requisitos para su elaboración. • Identificación de niveles de calificación de la información.	Archivo y Correspondencia / Proveedor / secretaria general/ Oficina de Sistemas / Líderes de procesos	Tabla de Control de Acceso	2027	
Aprobación de la Tabla de Control de Acceso	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Acta de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	2027	Una vez presentada la Tabla de Control de Acceso ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, este podrá solicitar ajustes por lo que su aprobación podrá prorrogarse
Socialización de la Tabla de Control de Acceso a los funcionarios de las dependencias.	Archivo y Correspondencia / Proveedor	Acta y listado de asistencia de la socialización	2027	
Publicación de la Tabla de Control de Acceso	Archivo y Correspondencia / Oficina de Sistemas	Tabla de Control de Acceso publicada en la página web de la Universidad.	2027	

Implementación de la Tabla de Control de Acceso	Archivo y Correspondencia / Oficina de Sistemas	Tabla de Control de Acceso implementada.	2027	
ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENTREGABLE	PLAZO	OBSERVACIONES
Elaboración de cronograma para levantamiento de información de cada una de las dependencias.	Archivo y Correspondencia / Proveedor	Cronograma de actividades	2027	
Realizar mesas de trabajo colaborativo.	Archivo y Correspondencia / Proveedor / secretaria general	Actas y listado de asistencia	2027	Las mesas de trabajo con la Secretaría General - componente jurídico permiten establecer los niveles de calificación de la información.
Elaboración del Índice de Información Clasificada y Reservada.	Archivo y Correspondencia / Proveedor	Índice de Información Clasificada y Reservada.	2027	
Aprobación del Índice de Información Clasificada y Reservada.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Acta de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	2027	Una vez presentado el Índice de información clasificada y reservada ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, este podrá solicitar ajustes por lo que su aprobación podrá prorrogarse.
Socialización del Índice de Información Clasificada y Reservada a los funcionarios de las dependencias.	Archivo y Correspondencia / Proveedor	Acta y listado de asistencia a la socialización	2027	Socialización de Índice de Información Clasificada y Reservada a los funcionarios de las dependencias.
Publicación del Índice de Información Clasificada y Reservada	Archivo y Correspondencia / Oficina de Sistemas	Índice de Información Clasificada y Reservada publicada en la página web de la Universidad.	2027	
Implementación del Índice de Información Clasificada y Reservada	Archivo y Correspondencia / Oficina de Sistemas	Índice de Información Clasificada y Reservada	2027	

		implementado.		
ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENTREGABLE	PLAZO	OBSERVACIONES
Actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD, mediante la formulación de los procesos de la Gestión Documental	Archivo y Correspondencia	Programa de Gestión Documental	2025	(Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias documentales, disposición Documental, preservación a largo plazo, Valoración)
Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental – PGD	Archivo y Correspondencia	Cronograma de implementación del PGD.	2025	Se define la implementación del PGD en cuatro (4) y de cada proceso del PGD semestralmente.
Difusión del Programa de Gestión Documental - PGD.	Comunicaciones	Piezas publicitarias	2025	
Dar a conocer a los funcionarios las acciones mediante las cuales se orientará la planeación de la gestión documental de la Universidad.	Archivo y Correspondencia	Acta de socialización y lista de asistencia	2025	
Implementar los procesos de Gestión Documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias documentales, disposición final, preservación de los documentos a largo plazo y valoración.	Secretaría General / Archivo y Correspondencia	Programa de Gestión Documental.	2025 - 2028	Se deberá socializar el proceso a los funcionarios de la Universidad. El seguimiento debe realizarse de manera continua.
Implementar los Programas específicos del PGD.	Secretaría General / Archivo y Correspondencia	Documentación Programas Específicos	2025 - 2028	Se deberá socializar el proceso a los funcionarios de la Universidad.
Realizar seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD	Secretaría General / Archivo y Correspondencia / Oficina de Control Interno - Calidad - Oficina Asesora de Planeación.	Actas de visita de seguimiento / Informes de seguimiento.	2025 – 2028	El seguimiento debe realizarse de manera continua.

Ejecutar planes de mejora cuando se requiera para determinar las acciones a desarrollar.	Secretaría General / Archivo y Correspondencia / Oficina de Control Interno - Calidad - Oficina Asesora de Planeación.	Plan de mejora correctivo o Plan de oportunidad de mejora.	2025 - 2028	

PLAN	ÍNDICE	SENTIDO	META
TRD actualizadas y aprobadas	TRD actualizadas y aprobadas	Positivo	100%
Sistema integrado de Conservación - SIC elaborado	Planes del Sistema Integrado de Conservación elaborados /2 *100 (son dos planes en total que se deben elaborar).	Ascendente	100%
Tabla de Control de Acceso elaborada	N° Tabla de Control de Acceso elaborada / N° Tabla de Control de Acceso propuesta*100	Ascendente	100%
Sistema integrado de Conservación - SIC implementado	Planes del Sistema Integrado de Conservación implementados /2 *100 (son dos planes en total que se deben elaborar).	Ascendente	100%
Tablas de Control de Acceso Implementada	N° Tabla de Control de Acceso implementada / N° Tabla de Control de Acceso propuesta*100	Ascendente	100%
Índice de Información Reservada y Clasificada Implementada	N° Índice de Información Reservada y Clasificada implementado / N°	Ascendente	100%

	Índice de Información Reservada y Clasificada propuesto *100		
Programa de Gestión Documental implementado	N° de programas implementados / N° de programas propuestos *100	Ascendente	100 %

Ajustado a partir de la versión 01 del PINAR

Tabla 8 Plan: Organización de los Archivos de Gestión.

Plan para la Organización de los Archivos de Gestión	
OBJETIVO	
Aplicar los criterios de clasificación, ordenación y descripción documental, para garantizar la correcta organización y acceso a los documentos durante su permanencia durante su ciclo vital.	
ALCANCE	
Este plan inicia con la identificación de la situación actual de los Archivo de Gestión, capacitación y sensibilización sobre Tablas de Retención Documental - TRD como insumo fundamental para la organización de los Archivos de Gestión, transferencias documentales, hasta el seguimiento y control a su implementación.	
ÁREA RESPONSABLE	
Todas las Unidades Administrativas de la Universidad, Secretaría General - Archivo y Correspondencia.	
RECURSOS	
HUMANOS	
Profesional en Archivística con tarjeta profesional	Requeridos para direccionar y capacitar sobre los procesos de organización y transferencias documentales.
Tecnólogos en Archivística con tarjeta profesional	Requeridos para implementar las actividades de organización documental en los Archivos de Gestión.
Personal técnico con formación académica en archivística o gestión documental	Requeridos para realizar actividades operativas de clasificación, ordenación y descripción de los documentos acorde a la normativa aplicable.
TECNOLÓGICOS	
Computadores e impresoras, escáneres, software, acceso a internet (Se requiere de soporte tecnológico para custodiar los inventarios documentales, Software relacionado con la Gestión Documental para guardar la información más relevante.	
FINANCIEROS	
Requeridos para la contratación del recurso humano, compra de insumos, gastos por desplazamientos. Dichos valores los definirá la oferta del mercado existente al momento de realizar dicha adquisición.	

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENTREGABLE	PLAZO	OBSERVACIONES
Identificar la situación actual del Archivo de Gestión	Archivos de Gestión	Informe de la situación actual	2025	
Sensibilizar y capacitar sobre Tablas de Retención Documental - TRD e implementación.	Archivo y Correspondencia.	Acta y Listado de asistencia capacitación	2025	
Capacitar sobre la conformación de los expedientes.	Archivo y Correspondencia.	Acta y Listado de asistencia capacitación	2025	
Elaborar del Plan de Trabajo para el proceso de organización documental.	Archivos de Gestión	Plan de Trabajo	2025	La elaboración del plan permitirá un mejor seguimiento durante el desarrollo de la Organización documental
Aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD mediante el proceso de organización archivística: • Clasificación Documental: identificación de las Unidades Administrativas, con sus respectivas series y subseries, Agrupación de las tipologías documentales para la conformación de las unidades documentales simples o compuestas. • Ordenación Documental mediante la identificación de tipos documentales, aplicación de procesos técnicos, elaboración de la hoja de control para las series documentales compuestas. • Realizar la digitalización de documentos de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental. • Descripción Documental: registro de las unidades documentales en el Formato Único de Inventario Documental.	Archivos de Gestión	Informes de avance del proceso de organización documental. Formato Único de Inventario Documental diligenciado.	2025 - 2028	Se aplicará para los documentos que conforman la totalidad del acervo documental de cada Archivo de Gestión. La ordenación y descripción de documentos podrá realizarse una vez se haya clasificado la totalidad de los documentos, atendiendo a la normativa. Los informes de avance del proceso deberán ser reportados de forma trimestral a la Oficina Control Interno para su respectivo seguimiento. En la digitalización deberán tener en cuenta la adecuada preparación de los documentos, escaneo, control de calidad de las imágenes, indexación o captura de metadatos, entre otros. El tiempo de ejecución de la organización del fondo acumulado puede variar teniendo en cuenta el volumen documental de cada Archivo de Gestión. La organización de los documentos del día a día deberá comenzar en el momento en que se da inicio al trámite administrativo con el fin de evitar mayor acumulación de unidades documentales sin atender a procesos de organización adecuados.

Elaborar plan de transferencias documentales primarias al Archivo Central	Archivo y Correspondencia.	Cronograma de transferencias documentales primarias.	2026	La elaboración del cronograma de transferencias está a cargo del Archivo Central, en este se establecerán las fechas en las que se les recibirá las unidades documentales a transferir. Y será de aplicación para todas las oficinas productoras que tengan a su cargo Archivos de Gestión. Este cronograma se deberá actualizar cada año.
Transferencias documentales, las cuales conllevan las siguientes actividades: • Organización de documentos a transferir. • Implementación de los tiempos de retención atendiendo a la disposición final de los documentos señalados en las TRD. • Logística para el traslado de los documentos. • Verificación de las transferencias. • Inventario Único Documental debidamente diligenciado. • Ubicación en el depósito de archivo.	Líderes de los Archivos de Gestión y su personal de apoyo. Archivo Central Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Documentos debidamente ordenados. Formato Único de Inventario Documental. Actas de eliminación.	2026	Los Archivos de Gestión, deberán realizar las transferencias documentales atendiendo al cronograma anual de transferencias establecido por el Archivo Central y a los tiempos de Retención definidos en las TRD para cada una de las Series y Subseries. Los líderes de archivo y personal de apoyo serán responsables de organización y traslado de los documentos, el Archivo Central de la revisión y recepción de la transferencia e inventario y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la aprobación de actas de eliminación de documentos.
Seguimiento y control.	Archivo y Correspondencia y Oficina de Control Interno	Informes de seguimiento y evaluación.	2026	Trabajar de forma articulada con el fin de aunar esfuerzos y realizar seguimiento continuo a la implementación de las TRD.

PLAN	ÍNDICE	SENTIDO	META
Plan para la Organización de los Archivos de Gestión.	N° de áreas con sus archivos organizados / N° de áreas por organizar*100	Ascendente	100%
Plan para la Organización de los Archivos de Gestión / Transferencias documentales.	N° de Archivos de Gestión con transferencias realizadas / N° de Archivos de Gestión con transferencias por realizar *100	Ascendente	100%

Ajustado a partir de la versión 01 del PINAR

Tabla 9 Plan: Adecuación de la Infraestructura de los Depósitos de Archivo.

Plan para la Adecuación de la Infraestructura de los depósitos de Archivo				
OBJETIVO				
Mejorar la infraestructura física de los depósitos de Archivo para garantizar condiciones adecuadas de almacenamiento y custodia del acervo documental.				
ALCANCE				
Este proyecto inicia con la identificación de las necesidades de adecuación de las instalaciones de los depósitos de Archivo, planificación, diseño e implementación hasta el seguimiento a las mejoras realizadas a la infraestructura física.				
ÁREA RESPONSABLE				
Rectoría, Secretaría General, Dirección Administrativa y Financiera, Archivo y Correspondencia y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.				
RECURSOS				
HUMANOS				
Profesionales en el área de arquitectura e ingeniería y personal de apoyo o proveedores	Necesarios para la ejecución de las obras.			
FÍSICOS				
Se requiere espacios locativos amplios para el Archivo Central y Archivo Histórico mediante la adquisición o adecuación de inmueble (s) en los que se puedan almacenar los documentos recibidos en transferencia y disponer de espacio suficiente para su crecimiento en el corto, mediano y largo plazo.				
FINANCIEROS				
Requeridos para la adecuación de la infraestructura física que permita el almacenamiento y custodia de los documentos de forma adecuada.				
ACTIVIDADES	**RESPONSABLE**	**ENTREGABLE**	**PLAZO**	**OBSERVACIONES**
Diagnóstico y evaluación inicial • Inspección técnica de los depósitos de Archivo • Identificación de Riesgos	Archivo y Correspondencia	Informe detallado sobre el estado y necesidades de la infraestructura de los depósitos de Archivo	2026	El informe deberá detallar las necesidades específicas y riesgos como (humedad, incendios, accesos no controlados, entre otros) que se tiene en relación con la infraestructura de los depósitos de Archivo.

Diseño de Soluciones y planificación de las adecuaciones a que den lugar • Elaboración de cronograma de adecuación de los depósitos priorizando a las instalaciones del Archivo Central, seguidamente los Archivos de Gestión que presentan mayores dificultades de espacio y problemas para la conservación documental.	Rectoría, Secretaría General, Archivo y Correspondencia, Dirección Administrativa y Financiera, Proveedor	Planos arquitectónicos y estructurales. Cronograma de ejecución.	2026 - 2027	En el cronograma de ejecución se deberá establecer el área de Mantenimiento Locativo, es una dependencia que no se encuentra en la estructura orgánica funcional de la Universidad, sin embargo, es fundamental su participación en el desarrollo de estas actividades.
Ejecución de las Actividades • Elaborar un estudio de mercado • Elaboración de estudios previos • Contrato	Rectoría, Secretaría General, Archivo y Correspondencia	Estudio de mercado. Estudio previo. Contrato.	2027 - 2030	La Universidad identificará la modalidad que corresponda para la contratación de las adecuaciones; deberá participar así mismo la dependencia de Mantenimiento Locativo .
Seguimiento a las adecuaciones de los depósitos	Secretaría General, Archivo y Correspondencia	Informes de seguimiento. Acta de seguimiento.	2027-2030	Realizar seguimiento para garantizar la aplicación de lineamientos técnicos para los depósitos de archivo.
Mantenimiento preventivo Elaboración de cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo Visitas Mejoramientos	Mantenimiento Locativo, Archivo y Correspondencia	Cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo. Informes de visita y mejoramientos aplicados en los depósitos	2030	El mantenimiento deberá realizarse de manera periódica y garantizar que las unidades de iluminación, ventilación, mobiliario, entre otros estén de acuerdo a los lineamientos normativos para evitar riesgos a la documentación y colaboradores.
PLAN	ÍNDICE	SENTIDO	META	
Adecuación de la Infraestructura de los depósitos de Archivo.	Adelanto de las obras contratadas / Obras contratadas *100	Ascendente	100%	
Adecuación de la Infraestructura de los depósitos de Archivo / Archivo Central - Histórico	Depósitos de archivo Central - Histórico adecuados / Depósitos de archivo Central - Histórico por adecuar * 100	Ascendente	100%	

Adecuación de la Infraestructura de los depósitos de Archivo / Archivos de Gestión	Depósitos de archivo gestión adecuados / Depósitos de archivo gestión por adecuar *100	Ascendente	100%

Ajustado a partir de la versión 01 del PINAR

Tabla 10 Plan: Organización del Fondo Acumulado Ubicado en el Archivo Central

Plan para la Organización del fondo acumulado ubicado en el Archivo Central				
OBJETIVO				
Implementar los instrumentos archivísticos para la organización de los fondos documentales acumulados con el fin de facilitar el acceso a la información y contribuir a la conservación de los documentos. Conformar el Archivo Histórico Institucional mediante la aplicación de las Tablas de Retención y de Valoración Documental para la custodia adecuada de los documentos con valores primarios y secundarios.				
ALCANCE				
Este plan comprende la aplicación del proceso de organización documental, aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD y elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental de acuerdo a la normativa archivística para los documentos producidos y recibidos del año 2013 hacia atrás				
ÁREA RESPONSABLE				
Secretaría General - Archivo y Correspondencia y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.				
RECURSOS				
HUMANOS				
Profesionales en Archivística con tarjeta profesional	Requeridos para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD.			
Profesionales y/o Tecnólogos en Archivística o gestión documental con tarjeta profesional	Requeridos para realizar las actividades de organización documental e implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD, recolección de información para elaboración de las TVD.			
Personal técnico con formación académica en archivística.	Requeridos para realizar actividades operativas de clasificación, ordenación y descripción de los documentos acorde a la normativa aplicable.			
TECNOLÓGICOS				
Computadores e impresoras, software de gestión documental, acceso a internet (Se requiere de soporte tecnológico para creación de formatos automatizados que permitan agilidad en los procesos)				
FINANCIEROS				
Requeridos para la contratación del recurso humano, compra de insumos, gastos por desplazamientos. Dichos valores los definirá la oferta del mercado existente al momento de realizar dicha adquisición.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENTREGABLE	PLAZO	OBSERVACIONES
Identificación de la situación actual del Archivo Central	Archivo y Correspondencia	Informe de la situación actual	2025-2026	
Aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD	Archivo y Correspondencia	Informes de avance en el	2025 - 2027	Se aplicará para los documentos que forman

mediante el proceso de organización archivística: • Clasificación Documental: identificación de las Unidades Administrativas, con sus respectivas series y subseries, Agrupación de las tipologías documentales para la conformación de las unidades documentales simples o compuestas. • Ordenación Documental: definición del sistema de ordenación, identificación de tipos documentales, aplicación de procesos técnicos, elaboración de la hoja de control para las series documentales compuestas. • Descripción Documental: registro de las unidades documentales en el Formato Único de Inventario Documental.		proceso de organización documental. Formato Único de Inventario Documental diligenciado.		parte del acervo documental del Archivo Central y que fueron entregados a este por las oficinas productoras sin atender lineamientos o procesos archivísticos y que por tiempos de retención aún le aplica dicho instrumento. La ordenación y descripción de documentos podrá realizarse una vez se haya clasificado la totalidad de los documentos y se debe atender a lo establecido en la normativa. Los informes de avance del proceso deberán ser reportados de forma trimestral a la Oficina Control Interno para su respectivo seguimiento.
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD	Archivo y Correspondencia / Proveedor	Tablas de Valoración Documental. Cuadros de Clasificación Documental. Memoria Descriptiva. Matriz de valoración.	2026 - 2027	las Tablas de Valoración Documental aplica para los documentos de archivo en soporte físico o formatos electrónicos producidos o recibidos por la Universidad entre el año 2013 hacia atrás
Aprobación de las Tablas de Valoración Documental - TVD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Acta de aprobación. Tablas de Valoración Documental aprobadas.	2026 - 2027	
Presentación de las Tablas de Valoración Documental - TVD para evaluación técnica y convalidación.	Secretaría General	Comunicación Oficial Enviada radicada ante el ente convalidador	2026 - 2027	Las Tablas de Valoración Documental - TVD tendrán que ser presentadas ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación - AGN dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación por Comité Institucional de Gestión y

				Desempeño.
Aplicación de las Tablas de Valoración Documental - TRD mediante el proceso de organización archivística: Clasificación Documental: identificación de las Unidades Administrativas, con sus respectivas series y subseries, Agrupación de las tipologías documentales para la conformación de la unidad documental simple o compuesta. Ordenación Documental: definición del sistema de ordenación, identificación de tipos documentales, aplicación de procesos técnicos, elaboración de la hoja de control para las series documentales compuestas. Descripción Documental mediante el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental.	Archivo y Correspondencia	Informes de avance en el proceso de organización documental. Formato Único de Inventario Documental - FUID diligenciado.	2027 - 2031	Se aplicará para los documentos que forman el acervo documental del Archivo Central e Histórico Institucional que fueron producidos desde el año 2013 hacia atrás. La ordenación y descripción de documentos podrá realizarse una vez se haya clasificado la totalidad de los documentos y acorde a la normativa. Los informes de avance deberán ser reportados de forma trimestral a la Oficina Control Interno o Secretaría General para su respectivo seguimiento.
Eliminación de documentos de acuerdo a los tiempos, retención y procedimientos señalados en las Tablas de Retención Documental, por lo que esta actividad se desarrollará de manera continua.	Comité institucional de Gestión y Desempeño. Archivo y Correspondencia. Oficina de Sistemas	Actas de Eliminación. Inventarios documentales Acta de eliminación publicada.	2026	El comité debe aprobar la eliminación. Las actas de eliminación deberán ser publicadas en la página web de la Universidad.
PLAN	ÍNDICE	SENTIDO	META	
Organización del fondo acumulado ubicado en el Archivo Central	N° de expedientes organizados / N° de expedientes a organizar *100	Ascendente	100%	
Tabla de Valoración Documental elaborada / Eliminación de documentos	N° de documentos a eliminar / N° de documentos eliminados * 100	Ascendente	100%	

Ajustado a partir de la versión 01 del PINAR

Tabla 11 Proyecto para el Fortalecimiento e Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.

Proyecto para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.				
OBJETIVO				
Implementar acciones que permitan integrar los lineamientos de los documentos electrónicos y digitales a través de la aplicación del Modelo de Requisitos para documentos electrónicos.				
ALCANCE				
Este proyecto comprende las etapas de planeación, análisis, actualización del software de gestión documental utilizado por la universidad; parametrización, diseño e implementación de un sistema que permita la Gestión de los Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA y su integración con el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos.				
ÁREA RESPONSABLE				
Secretaría General, Archivo y Correspondencia, Dirección Administrativa y Financiera, Oficina de Sistemas, Comité Institucional de Gestión y Desempeño.				
RECURSOS				
HUMANOS				
Profesional en Ingeniería de sistemas	Requerido para el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.			
Profesionales o tecnólogos en Archivística con tarjeta profesional.	Requeridos para la implementación y capacitación y/o asesoría y capacitación sobre los instrumentos archivísticos.			
TECNOLÓGICOS				
Computadores en red, escáner, software para SGDEA, servidor, acceso a internet, destinados a la operatividad permanente del sistema. Un proyector.				
FINANCIEROS				
Requeridos para la adquisición de la herramienta tecnológica y contratación del recurso humano, Los valores los definirá la oferta del mercado existente al momento de realizar dicha adquisición o contratación.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENTREGABLE	PLAZO	OBSERVACIONES
Planeación del proyecto mediante la identificación de los requisitos funcionales y no funcionales, así como otras funcionalidades del SGDEA en el software de gestión documental utilizado por la Universidad.	Archivo y Correspondencia / Oficina de Sistemas	Modelo de requisitos para documentos electrónicos en el que se defina el alcance, objetivos, normativa.	2026 - 2027	
Realizar las actividades de análisis y actualización del	Archivo y Correspondencia /	Plan de trabajo	2026 - 2028	Durante esta fase se lleva a cabo el

software Orfeo, así como el análisis y parametrización del SGDEA con el fin de establecer responsables, roles y desarrollo del software de gestión documental.	Oficina de Sistemas			análisis de los procesos procedimientos, planes, políticas de gestión documental, para los documentos electrónicos.
Realizar el diseño del SGDEA teniendo en cuenta las políticas y lineamientos normativos en gestión documental para los documentos electrónicos.	Archivo y Correspondencia / Oficina de Sistemas	Estrategias que permitan la articulación de los instrumentos archivísticos con los lineamientos para gestión de los documentos electrónicos.	2026 - 2028	
Llevar a cabo la implementación del SGDEA en el software de gestión documental.	Archivo y Correspondencia / Oficina de Sistemas	Informe de implementación del SGDEA.	2027 - 2028	En esta etapa se coloca en funcionamiento la herramienta.
Capacitar a los funcionarios sobre la gestión de los documentos electrónicos y su articulación con el software de gestión documental.	Archivo y Correspondencia	Acta de capacitación y listado de asistencia.	2028	
Realizar seguimiento a la herramienta.	Archivo y Correspondencia / Oficina de Sistemas	Registro de seguimiento	Continuo	Se realiza seguimiento para identificar falencias, solucionar y controlar incidencias o problemas, proponer mejoras .
PROYECTO	ÍNDICE	SENTIDO	META	
Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	Requisitos funcionales cumplidos del SGDEA / Requisitos funcionales que debe cumplir el SGDEA *100	Ascendente	100%	

Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	Requisitos no funcionales cumplidos del SGDEA / Requisitos no funcionales que debe cumplir el SGDEA *100	Ascendente	100%
Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	Otras funcionalidades cumplidos del SGDEA / Otras funcionalidades que debe cumplir el SGDEA *100	Ascendente	100%
Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	N° de necesidades de información solucionadas / N° de necesidades de información identificadas *100	Ascendente	100%

Ajustado a partir de la versión 01 del PINAR

Tabla 12 Programa de Formación y Fortalecimiento de los Conocimientos y Competencias de los funcionarios

Programa para la formación y fortalecimiento de los conocimientos y competencias de los funcionarios
OBJETIVO
Fortalecer el proceso de gestión documental mediante el desarrollo de un programa continuo de formación y capacitación del personal para generar conocimiento y potencializar sus habilidades.
ALCANCE
Este programa incluye la identificación de las necesidades de formación, diseño e implementación de capacitaciones en materia de gestión documental para los funcionarios de la entidad, la, evaluación de los resultados obtenidos, así como fomentar una cultura de compromiso con las buenas prácticas archivísticas, a fin de garantizar la sostenibilidad del proceso y su integración en las políticas organizacionales.
ÁREA RESPONSABLE
Archivo y Correspondencia, División Desarrollo de Personal
RECURSOS
HUMANOS

Profesional o tecnólogo en Archivística contratista o funcionario del Archivo Central	Requeridos para la elaboración y ejecución del programa de formación y fortalecimiento en los conocimientos y competencias de los funcionarios en relación a la Gestión Documental

TECNOLÓGICOS	INFRAESTRUCTURA
Computadores, acceso a internet, proyector	Sala de reuniones

FINANCIEROS
Requeridos para la contratación del recurso humano, gastos por desplazamientos. Dichos valores los definirá la oferta del mercado existente al momento de realizar dicha adquisición.

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	ENTREGABLES	PLAZO	OBSERVACIONES
Identificación de las necesidades de formación y fortalecimiento en Gestión Documental	Archivo y Correspondencia	Informe de identificación de la necesidad	2025	Identificar los temas necesarios para incluir en el programa de capacitación, como parte del fortalecimiento en la gestión documental de la entidad.
Elaboración de Cronograma de Capacitaciones: • Temas de formación y fortalecimiento. • Fecha • Recursos necesarios para la formación y fortalecimiento	Archivo y correspondencia	Cronograma	2025	La elaboración del cronograma deberá ir en articulación con el plan de capacitaciones y este se estará actualizando de manera anual con el fin cubrir las necesidades en Formación que se tengan en relación a la Gestión Documental.
Ejecución del cronograma • Pieza publicitaria convocando a espacio de capacitación • Desarrollo de la capacitación • Evaluación de la capacitación	Oficina de Sistemas Archivo y Correspondencia División Desarrollo de Personal	Pieza publicitaria Presentación de la capacitación. Acta y listado de asistencia. Evaluación de la capacitación	Continuo	Estas actividades se desarrollarán teniendo en cuenta el cronograma de capacitaciones, el cual se deberá articular con el Plan de Capacitación Institucional, por lo que se ejecutará de manera continua.
Seguimiento de ejecución	Control Interno / Calidad	Evidencias de ejecución de las capacitaciones	Continuo	Se elaboran informes de seguimiento de manera continua, a fin de garantizar que éste se desarrolle según lo establecido en el cronograma.

PROGRAMA	ÍNDICE	SENTIDO	META
Programa para la formación y fortalecimiento de los conocimientos y competencias de los funcionarios	N° de capacitaciones realizadas / N° de capacitaciones formuladas *100	Ascendente	100%

Ajustado a partir de la versión 01 del PINAR

Tabla 13 Mapa De Ruta

OBJETIVOS	Planes / Programas / Proyectos	Corto plazo - 1 año	Mediano plazo - 1 a 4 años				Largo plazo (4 años en adelante)			
		2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033
Elaborar los Instrumentos archivísticos necesarios, para tener una gestión documental integral, eficiente y conforme a la normativa archivística vigente, mejorando la accesibilidad y preservación de los documentos institucionales.	Plan para la elaboración y/o actualización e implementación de instrumentos archivísticos.									
Aplicar los criterios de clasificación, ordenación y descripción documental, para garantizar la correcta organización y acceso a los documentos durante su permanencia durante su ciclo vital.	Plan para la Organización de los Archivos de Gestión.									
Mejorar la infraestructura física de los depósitos de Archivo para garantizar condiciones adecuadas de almacenamiento y custodia del acervo documental.	Plan para la Adecuación de la Infraestructura de los depósitos de Archivo.									
Implementar los instrumentos archivísticos para la organización de los fondos documentales acumulados con el fin de facilitar el acceso a la información y contribuir a la conservación de los documentos.	Plan para la Organización del fondo acumulado ubicado en el Archivo Central									
Conformar el Archivo Histórico Institucional mediante la aplicación de las Tablas de Retención y de Valoración Documental para la custodia adecuada de los documentos con valores primarios y secundarios.										

Implementar acciones que permitan integrar los lineamientos de los documentos electrónicos y digitales a través de la aplicación del Modelo de Requisitos para documentos electrónicos.	Proyecto para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.									
Fortalecer el proceso de gestión documental mediante el desarrollo de un programa continuo de formación y capacitación del personal para generar conocimiento y potencializar sus habilidades.	Programa para la formación y fortalecimiento de los conocimientos y competencias de los funcionarios									

Ajustado a partir de la versión 01 del PINAR

10 SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Con el fin de llevar un apropiado seguimiento y control a los planes proyectos y programas definidos en el Plan Institucional de Archivos de la Universidad del Pacífico, se elaboró una herramienta que permite medir el cumplimiento de las metas definidas durante el tiempo estipulado. *Ver Anexo 2. Herramienta de seguimiento y control*

Control De Cambios

Fecha	Versión	Descripción
19/11/2020	01	Primera Edición
2025-03-10	02	Segunda Edición Se eliminó la reseña histórica de la universidad pues se abordó como primera parte de la introducción del documento. Se cambia la introducción del documento. Se formulan los objetivos del PINAR: general y específicos Se establece el alcance del PINAR. Se crea ítem sobre importancia y beneficios del PINAR Se agrega el mapa de procesos de la universidad. Se agrega el alcance del PINAR Se crean aspectos críticos, así mismo se completan algunos de los existentes y los riesgos derivados de estos. Se eliminan aspectos críticos y su plan de acción al estar relacionados en las actividades de nuevos aspectos críticos formulados y en los planes y proyectos formulados así: Falta de Implementación de la Digitalización: pasa a ser una actividad del

		Plan de Organización de los Archivos de Gestión Plan de acción de acción para el manejo de los documentos electrónicos y Plan de Acción para la potencialización del software de gestión documental: hacen parte del Proyecto para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA". Se agregan riesgos entran a complementar los del manejo de documentos electrónicos y digitales. Se complementa y ajusta la priorización de aspectos críticos Se ajusta la valoración de aspectos críticos y se da orden por prioridades Se actualiza objetivo estratégico del PINAR

ANEXOS

Anexo 1. Evaluación de aspectos críticos

Anexo 2. Herramienta de seguimiento y control

Se entrega como valor agregado un Dashboard para que de forma gráfica la Universidad pueda registrar y visualizar el avance de los planes y proyectos incluido en el *Anexo 2. Herramienta de seguimiento y control.*

Nota: en el link de Data, se debe diligenciar la información y en el Dashboard se visualizará el avance, el cual se actualizará de inmediato.

Dashboard: https://lookerstudio.google.com/reporting/650ca61f-2638-4f2e-9541-62c68bebb5db

Data: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1eakUEkcGhGs-zlql_-LcLWMzmyXk7JskeTYFkwkLyWk/edit?usp=sharing

BIBLIOGRAFÍA

República, C. d. (2000). Ley 594. Recuperado de https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/

Nación, A. G. (2001). Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Mini-manual Tablas de Retención y Transferencias documentales. Bogotá D.C. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Minimanual_TRD.pdf

República, C. d. (2010). Ley 1409 de 2010 "Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones". Bogotá D.C. Recuperado https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-1409-de-2010/

Universidad del Pacífico, (2013). Acuerdo 003. "Por medio del cual se aprueba el organigrama funcional y se consolida la planta global de cargos de la Universidad del Pacífico" Buenaventura. Recuperado https://drive.google.com/drive/folders/1o3F60DzQwNtGe0HhMTF8ea2_lCgj5x1-

Nación, A. G. (2014). Manual para la formulación de un Plan Institucional de Archivos - PINAR. Bogotá D.C. Recuperado https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PINAR.pdf

Normativo, G. (26 de 05 de 2015). Decreto 1080 Sector Cultura. Recuperado de https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/

Nación, A. G. (2017). Guía de Implementación de un Sistema de gestión de documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. Bogotá D.C. Recuperado https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/ImplementacionSGDEA.pdf

Nación, D. A. F. P. (2018). Resolución 0629 "Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista". Bogotá D. C. Recuperado https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=87559

Nación, A. G. (2018). Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC. Bogotá D.C. Recuperado https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

Universidad del pacífico, (2020). Resolución Rectoral 0023-2020 "Por la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad del Pacífico". Buenaventura. Recuperado https://drive.google.com/drive/folders/1o3F60DzQwNtGe0HhMTF8ea2_lCgj5x1-

Universidad del pacífico, (2021). Acuerdo Superior 126 "Por medio del cual se aprueba la Política de Seguridad de la información de la Universidad del Pacífico". Buenaventura. Recuperado https://drive.google.com/drive/folders/1o 3F60DzQwNtGe0HhMTF8ea2_lCgj5x1-

Nación, A. G. (2024). Acuerdo 01 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

Bogotá D.C. Recuperado de https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

Universidad del Pacífico. (n.d.). Mapa de procesos. Sistemas de gestión. Disponible en http://www.unipacifico.edu.co:8095/web3.0/institucional.jsp?opt=96&opt2=pg

Ítem	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Firma			
Nombre			
Cargo	Secretario General	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Rector (e)