

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
SECRETARÍA GENERAL
GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR UTP 2015-2019**

Elaboró: Bertha Lucía Arango Thomas

Con la colaboración de:

Carlos Andrés Cabrera Hurtado

Hugo Armando Pérez Ortega

Luis Fernando Guzmán Betancur

Diego Fernando Espinosa Ramírez

Harold Fernando Cundar Melo

Pereira, mayo de 2015

TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	3
1. Contexto Institucional.....	5
1.1 Política	5
1.2 Misión.....	6
1.3 Visión.....	6
1.4 Propósitos.....	7
1.5 Política de Calidad.....	8
1.6 Objetivos de Calidad.....	8
2. Visión Estratégica del Plan institucional de Archivos UTP.....	9
2.1 Objetivo General.....	9
2.2 Objetivos Específicos.....	9
3. Formulación de Planes y Proyectos.....	10
3.1 Plan para Fortalecer el Compromiso Institucional.....	10
3.2 Plan para la Actualización de la Tabla de Retención Documental e Instrumentos Archivísticos Asociados.....	11
3.3 Plan para el Establecimiento de Criterios Claros Sobre Seguridad de la Información Documental en La Universidad.....	12
Bibliografía.....	13
Anexos	
Anexo 1 (Adjunto)	
Libro Excel Matriz DOFA, Aspectos Críticos, Ejes Articuladores	
Mapa de Ruta, Planes de Acción	
Anexo 2 (Adjunto)	
Libro Excel Mapa de Riesgos 2015- 2016	

INTRODUCCIÓN

Los archivos, así como la gestión documental en la Universidad Tecnológica de Pereira han mejorado continuamente desde su creación, pero no son procesos ajenos a los retos que supone abandonar progresivamente las formas físicas de comunicación para competir dentro de formas electrónicas.

Las nuevas directrices y métodos aportados por las autoridades nacionales e internacionales en materia archivística nos obligan a construir un esquema para los próximos diez años, que nos permita disponer de instalaciones, instrumentos archivísticos y desarrollos tecnológicos funcionales para legitimar las directrices archivísticas instituidas en la Universidad.

Para dar cumplimiento hemos definido la matriz DOFA de la gestión documental en la Universidad a partir del Diagnóstico Integral de Archivos, lo que permitió concluir los aspectos críticos a saber:

- Compromiso institucional
- Actualización de la Tabla de Retención Documental
- Aseguramiento de la información documental institucional

Se han definido los riesgos inherentes a cada uno de ellos y se han valorado de acuerdo con cada uno de los ítems de los ejes articuladores propuestos por el Archivo General de la Nación para obtener una visión clara de las necesidades reales en cada uno de los casos.

El mapa de ruta está contemplado en el corto plazo para el año 2015, en el mediano plazo para los años 2016 a 2018 y en el largo plazo para los años 2019 a 2024. Los instrumentos de seguimiento serán el formato plan de acción institucional con espacios de verificación semestrales y el mapa riesgos.

El mapa de ruta establece para cada uno de los aspectos críticos períodos de acción contundente en momentos diferentes, considerados de mayor viabilidad según las condiciones de apropiación institucional por parte de las directivas y de la comunidad de usuarios.

El Área de Gestión de Documentos deposita en el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos, la certeza de una información documental integra, segura y generosamente dispuesta a nivel local, nacional e internacional.

1. CONTEXTO INSTITUCIONAL

Son elementos institucionales esenciales para la definición del Plan Institucional de Archivos en la Universidad Tecnológica de Pereira

1.1 POLÍTICA

La administración de la universidad adoptará como política la descentralización y la desconcentración.

La gestión universitaria en todas sus expresiones estará enmarcada en un proceso de planeación permanente. Todas las actividades realizadas en la universidad serán objeto de evaluación y sus resultados, serán aprovechados para mejorar permanentemente los procesos.

Los criterios y mecanismos para ingresar a la universidad como estudiante o como empleado, garantizarán la igualdad de oportunidades y la selección de los mejores aspirantes.

La inversión en la universidad estará determinada por el Plan de Desarrollo Institucional. La gestión universitaria realizará permanentemente programas de Bienestar para toda la comunidad universitaria. La oferta de programas académicos debe ser la consecuencia de una necesidad social. La actividad académica estará orientada a la articulación de la docencia con la investigación y la extensión.

El quehacer académico se encaminará a la consolidación de las comunidades académicas y del trabajo interdisciplinario. Promover las manifestaciones intelectuales y apoyar su divulgación. Asignar anualmente de su presupuesto recursos financieros acordes con las necesidades de los proyectos de investigación aprobados.

Relaciones permanentemente con el medio. Organizar y fortalecer los apoyos académicos. Garantizar el sistema de información universitaria. Mantener una comunicación permanente al interior de la universidad y de ésta con el medio.

1.2 MISIÓN INSTITUCIONAL

* Es una Universidad estatal vinculada a la sociedad y economía del conocimiento en todos sus campos, creando y participando en redes y otras formas de interacción.

* Es un polo de desarrollo que crea, transforma, transfiere, contextualiza, aplica, gestiona, innova e intercambia el conocimiento en todas sus formas y expresiones, teniendo como prioridad el desarrollo sustentable en la ecorregión eje cafetero

* Es una Comunidad de enseñanza, aprendizaje y práctica, que interactúa buscando el bien común, en un ambiente de participación, diálogo, con responsabilidad social y desarrollo humano, caracterizada por el pluralismo y el respeto a la diferencia, inmersa en procesos permanentes de planeación, evaluación y control.

* Es una organización que aprende y desarrolla procesos en todos los campos del saber, contribuyendo al mejoramiento de la sociedad, para formar ciudadanos competentes, con ética y sentido crítico, líderes en la transformación social y económica.

Las funciones misionales le permiten ofrecer servicios derivados de su actividad académica a los sectores público o privado en todos sus órdenes, mediante convenios o contratos para servicios técnicos, científicos, artísticos, de consultoría o de cualquier tipo afín a sus objetivos misionales.

1.3 VISIÓN

Universidad de alta calidad, líder al 2019 en la región y en el país, por su competitividad integral en la docencia, investigación, innovación, extensión y gestión para el desarrollo humano con responsabilidad e impacto social, inmerso en la comunidad internacional.

1.4 PROPÓSITOS

- Trascender el modelo de universidad profesionalizante por el de universidad del saber donde la docencia, la investigación y la extensión propenda por el desarrollo integral del hombre y de la sociedad.
- Trabajar por el mejoramiento permanente de la calidad académica. Fomentar el Bienestar Universitario y propiciar el Desarrollo Humano de todos los integrantes.
- Participar y promover diferentes procesos de desarrollo social para contribuir al mejoramiento de la sociedad.
- Fomentar la participación de la comunidad universitaria. Incrementar la presencia de la universidad en el contexto regional, nacional e internacional.
- Recuperar, fortalecer y conservar los valores culturales que propenden por el desarrollo de la sociedad.
- Fomentar la cultura de la tradición escrita. Fomentar la interdisciplinariedad.

1.5 POLÍTICA DE CALIDAD

La política integral de gestión de la Universidad Tecnológica desarrolla la cultura de servicio basada en el conocimiento y entendimiento de las necesidades y expectativas de la comunidad universitaria y partes interesadas, brindando confianza a través de un direccionamiento estratégico que se soporta en tecnología adecuada, oportuna gestión de riesgos, seguridad en el manejo de la información y aplicación de normas técnicas. Trabaja en procesos de mejoramiento continuo, cuya responsabilidad está en todos los niveles, generando una cultura organizacional transparente.

La Universidad Tecnológica de Pereira está comprometida con el cumplimiento de la normatividad legal y contractual, que le permite planear, evaluar, controlar, asegurar y dar continuidad a sus procesos de manera eficiente, eficaz y efectiva en concordancia con la Misión y Objetivos institucionales.

1.5 OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Satisfacer los requisitos y necesidades de los usuarios en cumplimiento de la Misión Institucional.
2. Contar con procesos administrativos que garanticen la efectividad institucional.
3. Fomentar el sistema de Gestión del Talento Humano de la Universidad.
4. Consolidar la cultura de la Planeación y autoevaluación permanente, orientada a la obtención de resultados.
5. Fortalecer la autonomía financiera de la institución mediante la gestión y consecución de recursos.
6. Asegurar el desarrollo sostenible del Campus Universitario.
7. Fomentar el uso permanente de nuevas tecnologías y procesos de innovación tecnológica.

2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS UTP

La gestión documental como soporte del servicio y de la memoria institucional deberá ser considerada organizacionalmente de manera responsable y prospectiva atendiendo al incremento progresivo de las exigencias de sus usuarios con base en la normatividad anti trámite, transparencia, gobierno en línea y toda tendencia de orden nacional e internacional al aseguramiento y la agilidad en la obtención de respuestas por parte del Estado.

2.1 OBJETIVO GENERAL

Consolidar la gestión documental de la Universidad Tecnológica de Pereira en concordancia con los lineamientos normativos y la evolución tecnológica permanente, que apuntan al uso racional de los recursos en el marco de seguridad indispensable.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Garantizar la permanencia y disponibilidad de la información documental en la Universidad de acuerdo con los tiempos de retención definidos.
2. Requerir tecnologías que respalden la inalterabilidad de los documentos para ofrecer mayor confiabilidad a los ciudadanos.
3. Capacitar a asistentes y productores de información documental en la correcta adopción de nuevas tecnologías para el mejoramiento de los tiempos de respuesta al usuario.
4. Diseminar la información documental de carácter público para beneficio de los ciudadanos.
5. Integrar los sistemas de información documental de la Universidad.

3. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

3.1 PLAN PARA FORTALECER EL COMPROMISO INSTITUCIONAL

3.1.1 Objetivo: Constituir relaciones de cooperación con los demás procesos institucionales de tal manera que se evidencie el empeño de la Universidad en garantizar la adecuada administración y conservación de los documentos sustantivos en favor de los intereses de los ciudadanos.

3.1.2 Alcance del plan: Este plan involucra:

1. Verificación de la función coordinadora como consolidación del respaldo de la alta dirección a la gestión documental.
2. Comunicar requerimientos actuales de la gestión documental a las oficinas estratégicas para el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 2609 de 2012.
3. Ejecutar acciones de acuerdo con los compromisos realizados de común acuerdo y/o plasmarlos en diferentes instrumentos para su oportuna realización.

3.1.3 Responsables: Secretaría General / Gestión de Documentos.

3.1.4 Tiempos y actividades: Ver mapa de ruta y planes de acción

3.2 PLAN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ASOCIADOS

3.2.1 Objetivo: Estructurar la metodología de actualización de la Tabla de Retención Documental de acuerdo con lo establecido en la Circular Externa 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.

3.2.2 Alcance del plan: Este plan involucra:

1. Actualizar la Tabla de Retención Documental de acuerdo con la estructura organizacional definida mediante acuerdo del Consejo Superior 014 del año 2014 para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000.
2. Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental institucional que le permita a la Universidad dar cumplimiento a los estándares internacionales que considere pertinentes.
3. Preparar los instrumentos complementarios archivísticos: Política de archivos, Programa de Gestión Documental - PGD, y Sistema Integrado de Conservación – SIC a partir de los parámetros institucionales para dar cumplimiento a la ISO 27001.

3.2.3 Responsables: Secretaría General / Profesional Gestión de Documentos.

3.2.4 Tiempos y actividades: Ver mapa de ruta y planes de acción

3.3 PLAN PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS CLAROS SOBRE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD

3.3.1 Objetivo: Implementar un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos en la Universidad.

3.3.2 Alcance del plan: Este plan involucra:

1. Especificar los parámetros de captura de los documentos electrónicos de la Universidad.
2. Controlar el acceso a los documentos por clase de usuario con los niveles de seguridad asignados en cada caso.
3. Desarrollar esquema de metadatos propios de la información documental institucional con apoyo en los modelos temáticos existentes.
4. Decidir procedimientos finales para cada serie documental electrónica en los diferentes procesos.
5. Ubicar la trazabilidad de las series, subseries y/o tipos documentales que lo ameriten.
6. Planificar y verificar permanentemente principios de interoperabilidad interna y externa.

3.3.3 Responsable: Secretaría General / Gestión de Documentos.

3.3.4 Tiempos y actividades: Ver mapa de ruta y planes de acción.

BIBLIOGRAFÍA

1. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación Plan Institucional de Archivos-PINAR. Bogotá, 2014. 44p.
2. COLOMBIA. MINISTERIO DE JUSTICIA. Plan Institucional de Archivos 2015-2019. [En línea] Bogotá, 2014. 38p. [Consultado 2014-03-05]. En: <http://minjusticia.gov.co/Portals/0/Ministerio/documental/PLAN%20INSTITUCIONAL%20DE%20ARCHIVOS%20DEFINITIVO.pdf>