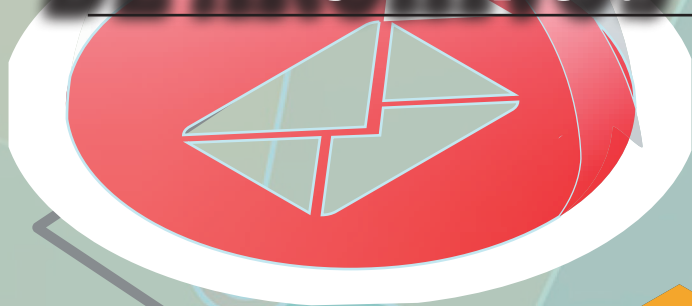




PINAR

**PLAN INSTITUCIONAL  
DE ARCHIVOS 20/28**



SECRETARÍA GENERAL  
GESTIÓN DE DOCUMENTOS



## **Integrantes Comité de Gestión Documental**

**Francisco Antonio Uribe**

Jefe Planeación

**Maria Teresa Veléz Angel**

Jefe Oficina Jurídica

**Diana Patricia Jurado Ramírez**

Jefe Gestión de Tecnologías Informáticas

**Gloria Yamile Parra Marín**

Líder Gestión del Sistema Integral de Calidad

**Sandra Yamile Calvo Cataño**

Jefe Control Interno

**Liliana Ardila Gómez**

Secretaria General

**Lina María Valencia Giraldo**

Líder Gestión de Documentos





## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>1. CONTEXTO INSTITUCIONAL</b>	<b>5</b>
1.2 MISIÓN INSTITUCIONAL	5
1.3 VISIÓN INSTITUCIONAL	5
<b>2. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>7</b>
2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	7
2.2 DEFINICIÓN ASPECTOS CRÍTICOS ARCHIVÍSTICOS	8
2.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	9
2.4 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	11
2.5 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	11
2.6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	12
2.6.1 DESARROLLO DE LOS PLANES	13
2.6.1.1 PLAN No. 1	13
2.6.1.2 PLAN No. 2	15
2.7 CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA	19
2.8 CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	21
<b>ANEXOS</b>	<b>22</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>23</b>





## INTRODUCCIÓN

**E**l Plan Institucional de Archivos –PINAR– es el instrumento para la planeación de la función archivística y la gestión documental en la Universidad Tecnológica de Pereira, el cual debe articularse con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad. El PINAR es la herramienta donde se registran los procesos de gestión a seguir, teniendo como base los puntos de mejora, las necesidades y las dificultades que presente la Institución en materia documental.

Teniendo en cuenta que la gestión documental es cambiante, se hace necesario actualizar y formular el Plan Institucional de Archivos PINAR alineado con el Plan de Desarrollo Institucional PDI 2020-2028.

En concordancia con el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su numeral 2.8.2.5.8 y en la actualización de los instrumentos archivísticos que soporten la gestión documental de las entidades públicas, se formula el PINAR contemplando aspectos relacionados con las instalaciones físicas, con los instrumentos archivísticos, con los desarrollos tecnológicos funcionales y con la planeación y formulación de planes que permitan cumplir a cabalidad con los procesos de la gestión documental institucional.

Para dar cumplimiento, se define la matriz DOFA de la gestión documental en la Universidad a partir del Diagnóstico Integral de Archivos, lo que permitió conocer el estado de la institución en gestión documental y definir los aspectos a mejorar. 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 establece para cada uno de los aspectos críticos periodos de acción determinados, y está contemplado en el corto plazo para el año 2.020, en el mediano plazo para los años 2.022 a 2.025 y en el largo plazo para los años 2.026 en adelante. Los instrumentos de seguimiento serán el formato plan de acción institucional con espacios de verificación semestrales y el mapa riesgos.

El proceso de Gestión de Documentos deposita en el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos, la certeza de una información documental integra, segura y de fácil acceso para la comunidad universitaria.



GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**PINAR**



# 1

## CONTEXTO INSTITUCIONAL

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

# 1.2

## MISIÓN INSTITUCIONAL

Universidad estatal de carácter público, vinculada a la sociedad, que conserva el legado material e inmaterial, y ejerce sus propósitos de formación integral en los distintos niveles de la educación superior, investigación, extensión, innovación y proyección social; con principios y valores apropiados por la comunidad universitaria en el ejercicio de su autonomía.

Una comunidad universitaria comprometida con la formación humana y académica de ciudadanos con pensamiento crítico y capacidad de participar en el fortalecimiento de la democracia; con una mirada interdisciplinar para la comprensión y búsqueda de soluciones a problemas de la sociedad, fundamentada en el conocimiento de las ciencias, las disciplinas, las artes y los saberes.

Vinculada a redes y comunidades académicas locales y globales mediante procesos de investigación que crean, transforman, transfieren, contextualizan, aplican, gestionan, innovan e intercambian conocimiento, para contribuir al desarrollo económico y social de manera sostenible.

# 1.3

## VISIÓN INSTITUCIONAL

Como universidad pública, al año 2028 mantendremos la condición de alta calidad en los procesos de formación integral, investigación, innovación y transferencia de conocimiento; con reconocimiento internacional, vinculación de las tecnologías de la información y la comunicación e impacto en la academia y en los diferentes sectores sociales y económicos, a nivel local y global; destacada socialmente por conservar el legado material e inmaterial como uno de sus pilares para el desarrollo sostenible.



GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**PINAR**



# 2

## FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

### 2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Mediante el Diagnóstico Integral de Archivo y el Mapa de riesgos se identificaron los siguientes aspectos a mejorar conforme a la situación actual de la gestión documental institucional.

#### IDENTIFICACIÓN SITUACIÓN ACTUAL

1

Instrumentos archivísticos desactualizados

2

Mejoras pendientes en las instalaciones de Archivo

3

Falta de fortalecimiento de los procedimientos de recuperación documental

4

Falta de articulación de los sistemas de información existentes en la institución con las TRD

5

Falta de espacios para consulta de información





## 2.2 DEFINICIÓN ASPECTOS CRÍTICOS ARCHIVÍSTICOS

Después de revisar las herramientas que facilitan conocer la situación actual de la gestión documental institucional, se detectaron 3 aspectos críticos los cuales se relacionan a continuación con los riesgos a los que está expuesta la gestión documental.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Actualización e Implementación de Instrumentos Archivísticos	Producción documental sin ningún criterio de organización Incumplimiento de la normatividad nacional e institucional Disminución de la calidad en la gestión de información institucional Crecimiento de metros lineales de documentos por fondos acumulados
Articulación de las TRD con los sistemas de información de la institución	Desorganización informática Sistemas de información sin interoperabilidad Fallas en los tres principios de la gestión documental electrónica
Fortalecimiento del procedimiento de recuperación de información usando mecanismos reprográficos.	Pérdida de información digitalizada y microfilmada Ausencia de recursos para actualización tecnológica Retrasos en la aplicación del procedimiento de recuperación documental

## 2.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

La priorización de los aspectos críticos con los ejes articuladores se realizó teniendo en cuenta la puntuación de los aspectos críticos y se ordenaron de mayor a menor como se muestra en la siguiente tabla.



## EJES ARTICULADORES

ASPECTOS CRITICOS	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL $\Sigma$
<b>1</b> Actualización e Implementación de Instrumentos Archivísticos	10	3	8	6	7	34
<b>2</b> Actualización e Implementación de Instrumentos Archivísticos	10	4	9	6	5	34
<b>3</b> Fortalecimiento del procedimiento de recuperación de información usando mecanismos reprográficos.	8	4	7	4	2	25
<b>TOTAL <math>\Sigma</math></b>	28	11	24	16	14	

## 2.4

### FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Conforme a la priorización de los aspectos, se formuló la siguiente visión estratégica del PINAR.

*La Universidad Tecnológica de Pereira garantizará la administración de archivos, la preservación de la información y los aspectos tecnológicos y de seguridad, con base en la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos, la articulación de las TRD con los sistemas de información de la institución y el fortalecimiento del procedimiento de información usando mecanismos reprográficos.*



GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**PINAR**



## 2.5 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Conforme a la priorización de los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor calificación, se formularon los siguientes objetivos:





## 2.6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS



Se plantearon 2 planes conforme a los objetivos así:

### PLANES

PLANES	OBJETIVOS	ALCANCE
<b>Plan de seguimiento y evaluación de los instrumentos archivísticos</b>	<b>Verificar la implementación de los instrumentos archivísticos exigidos por ley tomando las acciones correctivas necesarias</b>	<b>Implementar las Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, PINAR, Programa de Gestión Documental y Sistema Integrado de Conservación, durante el desarrollo del presente Plan de Desarrollo Institucional</b>
<b>Programa de Gestión Documental</b>	<b>Implementar las políticas de gestión documental con relación a los procesos y procedimientos de la institución</b>	<b>Actualizar el PGD en cada una de sus etapas teniendo en cuenta las actualizaciones institucionales en procedimientos, recurso humano y tecnología</b>

## 2.6.1 DESARROLLO DE LOS PLANES

### 2.6.1.1 PLAN No. 1

**Nombre:** Plan de seguimiento y evaluación de los instrumentos archivísticos

**Objetivo:** Verificar la implementación de los instrumentos archivísticos exigidos por ley tomando las acciones correctivas necesarias

**Alcance:** Implementar las Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, PINAR, Programa de Gestión Documental y Sistema Integrado de Conservación, durante el desarrollo del presente Plan de Desarrollo Institucional

**Responsable del Plan:** Lina María Valencia

ACTIVIDADES	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable
Actualizar las TRD	Lina María Valencia - Carlos Cabrera	01/02/2021	01/02/2022	TRD Convalidadas por el AGN	La convalidación puede tardar entre 1 y 6 meses dependiendo de los tiempos del revisión del AGN
Ajustar el CCD Con respecto a la estructura orgánica y las series documentales definidas	Lina María Valencia - Carlos Cabrera	01/02/2021	01/12/2021	CCD ajustado conforme a los parámetros institucionales	Se requiere el ajuste por parte de la Vicerrectoría Administrativa como insumo principal
Actualizar el PGD	Lina María Valencia - Carlos Cabrera	01/03/2021	31/10/2024	PGD ajustado a la dinámica de la gestión documental actual de la institución	Es necesario articular este instrumento con GTISI y así unificar criterios con los sistemas de información
Elaborar e implementar el SIC	Lina María Valencia - Carlos Cabrera	01/04/2021	15/06/2026	SIC elaborado e implementado en sus dos componentes fundamentales	Se requiere la adquisición de los recursos para garantizar la efectividad de este instrumento

### INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Instrumentos archivísticos aprobados	instrumentos aprobados * 100 instrumentos totales	Creciente	100%
Acciones correctivas tomadas dentro del proceso de implementación de los instrumentos	Cantidad de acciones correctivas durante el proceso	Creciente	n.a.





## RECURSOS

TIPO	CARÁCTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Talento Humano	2 Profesional y 1 Técnicos	<b>Profesional:</b> Profesional en Bibliotecología o Archivística. Profesional en Ingeniería o áreas afines.  <b>Técnico:</b> Técnico en Gestión Documental o en áreas afines
Talento Humano	1 Profesional GTI&SI	<b>Profesional:</b> Profesional en Ingeniería de Sistemas y Computación que apoye todo lo relacionado con el proceso de valoración y disposición de los documentos electrónicos de archivo contemplados en el PGD y en la elaboración del SIC.
Talento Humano	(1) Equipo Lector de Microfilm (2) Escáner para proceso de digitalización.	Los equipos son necesarios para la conversión de la información de los rollos de microfilmación para la conversión de los fotogramas en .pdf, y la actualización de los escáner para continuar con el proceso de digitalización de las series documentales de conservación total y las de alto tiempo de retención.



## 2.6.1.2 PLAN No. 2

### Nombre: Programa de Gestión Documental

**Objetivo:** Implementar las políticas de gestión documental con relación a los procesos y procedimientos de la institución

**Alcance:** Actualizar el PGD en cada una de sus etapas teniendo en cuenta las actualizaciones institucionales en procedimientos, recurso humano y tecnología

Responsable del Plan: **Lina María Valencia**

ACTIVIDADES	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable
Identificar estado actual del PGD en su última versión con relación a los cambios en los procesos institucionales	Lina María Valencia - Carlos Cabrera	05/04/2021	30/04/2021	Diagnóstico preliminar sobre estado de los procesos en la institución	
Identificar los procesos más críticos dentro del PGD y evaluar su actualización e implementación	Lina María Valencia - Carlos Cabrera	05/04/2021	30/04/2021	Informe de análisis de los procesos de gestión documental	Este informe mostrará en cada proceso lo que debe ser actualizado, sin embargo los procesos se actualizarán en el orden según metodología del AGN
Verificar los recursos necesarios asociados con la implementación de cada uno de los procesos	Lina María Valencia - Carlos Cabrera	03/05/2021	14/05/2021	Informe de recursos necesarios para implementar los procesos	La adquisición de recursos y equipos dependerá de la disponibilidad institucional
Elaborar e implementar el SIC	Lina María Valencia - Carlos Cabrera	17/05/2021	21/05/2021	Cronograma	
Actualizar el PGD	Lina María Valencia - Carlos Cabrera	01/06/2021	29/10/2021	3 Procesos implementados de acuerdo con la aplicación de la metodología actual y la dinámica institucional	
Elaborar e implementar el SIC	Lina María Valencia - Carlos Cabrera	01/02/2022	30/06/2024	PGD actualizado e implementado	



## INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Procesos aprobados e implementados	Procesos aprobados * 100 instrumentos totales	Creciente	100%

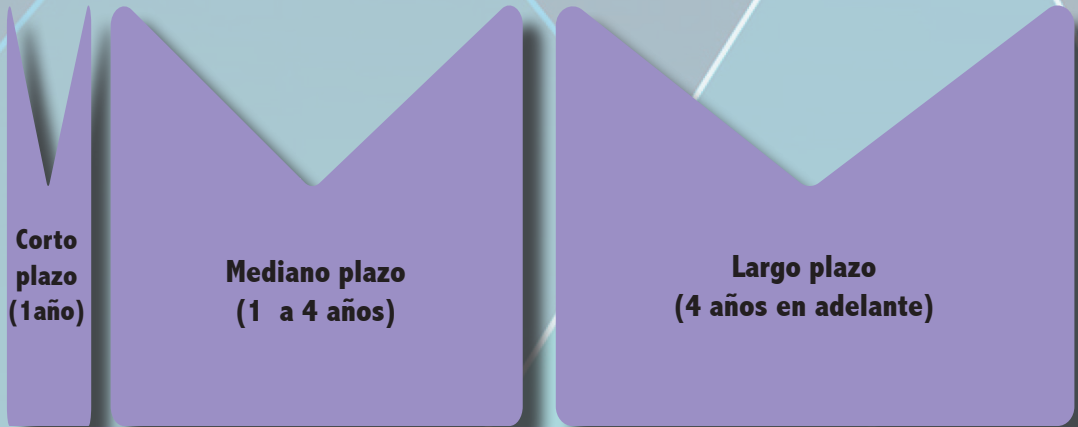
## RECURSOS

TIPO	CARÁCTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Talento Humano	2 Profesional y 1 Técnicos	Profesional: Profesional en Bibliotecología o Archivística. Profesional en Ingeniería o áreas afines. Técnico: Técnico en Gestión Documental o en áreas afines
Talento Humano	1 Profesional GTI&SI	Profesional: Profesional en Ingeniería de Sistemas y Computación que apoye todo lo relacionado con el proceso de valoración y disposición de los documentos electrónicos de archivo contemplados en el PGD y en la elaboración del SIC.
Tecnológicos	(1) Equipo Lector de Microfilm (2) Escáner para proceso de digitalización.	Los equipos son necesarios para la conversión de la información de los rollos de microfilmación para la conversión de los fotogramas en .pdf, y la actualización de los escáneres para continuar con el proceso de digitalización de las series documentales de conservación total y las de alto tiempo de retención.





## 2.7 CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA



Plan o Proyecto	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Tiempo										



**OBJETIVOS**

**PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS**

Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)					
2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	

Actualizar las TRD

**Plan de seguimiento y evaluación de los instrumentos archivísticos**

Ajustar el CCD Con respecto a la estructura orgánica y las series documentales definidas

Actualizar el PGD

Elaborar e implementar el SIC

Identificar estado actual del PGD en su última versión con relación a los cambios en los procesos

Identificar los procesos más críticos dentro del PGD y evaluar su actualización e implementación

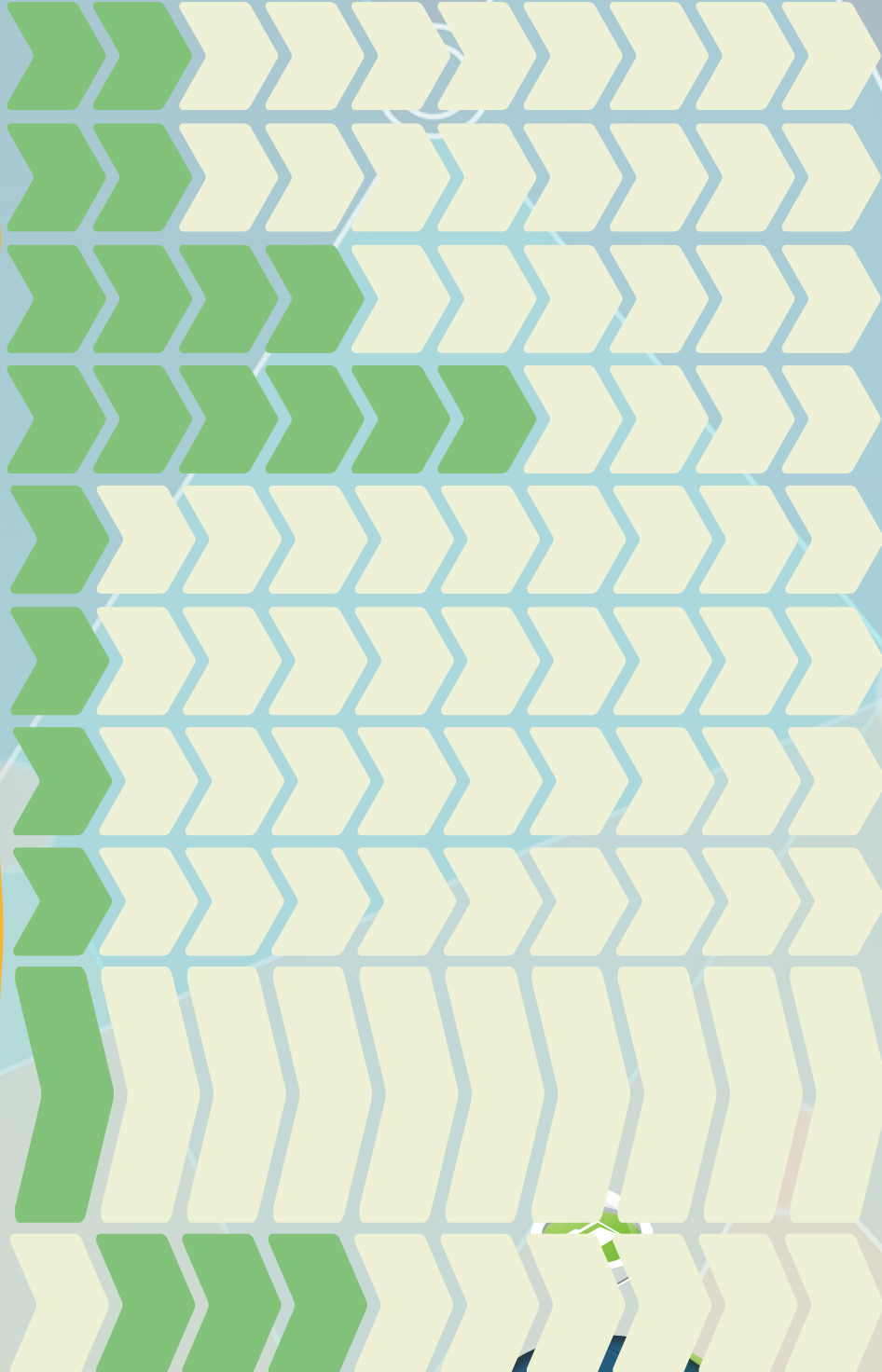
Verificar los recursos necesarios asociados con la implementación de cada uno de los procesos

Elaborar cronograma de implementación a corto, mediano y largo plazo de cada uno de los 8 procesos del PGD

Actualizar e implementar 3 procesos durante esta vigencia, los respectivos programas específicos necesarios dentro del PGD, así como también establecer el seguimiento a las actividades realizadas y la verificación del mejoramiento continuo

Ajustar el CCD Con respecto a la estructura orgánica y las series documentales definidas

**Programa de gestión documental**





# 2.8

## CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición Trimestral				GRÁFICO
			1	2	3	4	
Plan de seguimiento y evaluación de los instrumentos archivísticos	Instrumentos archivísticos aprobados	100 %					
	Acciones correctivas tomadas dentro del proceso de implementación de los instrumentos	n.a.					
Programa de Gestión Documental	Procesos aprobados e implementados	100 %					







## ANEXOS

### MATRIZ DOFA

#### DEBILIDADES

- Falta de actualización de los instrumentos archivísticos
- Espacios de almacenamiento insuficientes
- Falta de espacio para la consulta de la documentación
- Falta de articulación de los sistemas de información con las TRD

#### OPORTUNIDADES

- Sistema de clasificación documental
- Horarios de atención
- Servicios ofrecidos
- Conocimiento Institucional
- Capacitación del personal del área
- Conservación en otros medios

#### FORTALEZAS

- Ubicación estratégica
- Señalización
- Estado actual del material conservado en papel
- Ubicación material microfilmado
- Conocimientos y competencias archivísticas del personal
- Cultura archivística en la Institución

#### AMENAZAS

- Carencia de sistemas de descripción
- Falta de integración de los sistemas de información institucional con la parte documental



## Bibliografía

**GONZÁLEZ FLÓREZ, Jhon A [et al.] Manual Formulación Plan Institucional de Archivos- PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2014. 44p.**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA.**

**Información Institucional [en línea] (consultado en enero de 2.021)**

**Disponible en: <https://www.utp.edu.co/institucional/universidad/>**



GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**PINAR**

**Versión 1**

**Fecha:2021-03-15**

**Código: 1122-GDC-01**



**PLAN INSTITUCIONAL  
DE ARCHIVOS**  
20/28

**PINAR**



**CRIE** Centro de  
Recursos  
Informáticos  
y Educativos  
[diseño@utp.edu.co](mailto:diseño@utp.edu.co)