



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA**



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

**SECRETARIA GENERAL –
DIRECCIÓN DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

FEBRERO -2023

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. REFERENTE ESTRATEGICO DE LA UNIVERSIDAD	4
2.1. Misión	4
2.2. Visión.....	4
2.3. Objetivos estratégicos de la institucionales.....	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	6
3.1. Definición de los aspectos críticos	6
3.2 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.....	10
4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	13
4.1 Objetivos	13
4.2 Planes o proyectos	14
4.3 Mapa de ruta.....	18
4.4 Herramientas de seguimiento y control	21
5. MARCO NORMATIVO	22
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	24
7. ÍNDICE DE TABLAS	29
8. ANEXOS	30

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene el objetivo de presentar la elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR, siendo un instrumento para la planeación y puesta en marcha de las actividades definidas en el marco de los planes y proyectos estratégicos de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, cumpliendo con la normativa legal vigente, y el compromiso de la alta dirección, garantizando los recursos económicos y humanos que se referencian en la política integrada que está contemplado en el Sistema Integrado de Gestión.

Como ya se mencionó este documento estratégico tiene como fin, ser implementado en la institución, armonizado con los procesos y procedimientos de las dependencias de la Universidad, contribuyendo con la función archivística y la administración de archivos como eje de la Gestión Documental, en ese orden de ideas se indican las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades para el mejoramiento continuo.

Para la elaboración de este documento se siguió el Manual “Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR, y el cual se fundamenta con la metodología allí definidas, que dan la trazabilidad del presente documento.

Por lo anterior el Plan Institucional de Archivos orienta las acciones y los recursos para la Gestión Documental en la Institución durante el periodo de 2023-2027 en el corto, mediano y largo plazo, con acciones que se basan en el análisis de los aspectos críticos y los ejes articuladores, priorizando las actividades que se deben tener en cuenta en la implementación de este Plan cumpliendo las normativas emitidas por el Archivo General de la Nación.

En todo caso se deberá de garantizar que el PINAR este articulado con el Plan de Desarrollo de la institución.

Es así como el Plan Institucional de Archivos que se concreta en este documento, favorecerá con el cumplimiento de la función archivística, la transparencia, le eficiencia y el acceso a los archivos, y que es un documento que minimiza los riesgos y que integre las actividades relacionadas con la gestión documental, para garantizar la atención oportuna a los grupos de valor, el cumplimiento de la normatividad vigente emitidas por el Archivo General de la Nación.

2. REFERENTE ESTRATEGICO DE LA UNIVERSIDAD¹

2.1. Misión

Somos, desde el Caribe colombiano, una institución universitaria de carácter público, que asume la formación de ciudadanos integrales como un proyecto de transformación humana y social, consecuente con las necesidades del entorno y el desarrollo sostenible, con perspectiva y proyección internacional.

2.2. Visión

Ser reconocida a 2033, en el marco de los 500 años de Cartagena, como una institución universitaria de alta calidad, proyectada a la comunidad a través de la excelencia e integralidad de sus egresados, del compromiso con el desarrollo sostenible y del aporte al desarrollo económico y social en el contexto local, nacional e internacional.

2.3. Objetivos estratégicos de la institucionales

- Consolidar los procesos pedagógicos desarrollados dentro de la institución mediante la evaluación, control y mejoramiento continuo en la calidad de los servicios ofrecidos a la comunidad
- Incrementar el nivel de impacto en la comunidad a nivel local y regional mediante la formulación de proyectos de investigación en ciencia, tecnología e innovación que permitan la construcción de nuevo conocimiento
- Fortalecer el sistema de seguimiento a egresados mediante la actualización constante de base de datos, identificación de la situación laboral actual y el impacto social en el mercado laboral como herramienta de monitoreo de la oferta académica institucional
- Fortalecer de manera integral los mecanismos de participación docentes y estudiantil con el fin de mejorar los procesos democráticos de la institución
- Mejorar la calidad del cuerpo docente en aras de la formación integral de nuestros estudiantes
- Ofertar programas académicos de calidad con factores innovadores, incluyentes y flexibles que permitan la formación integral de la

¹ Tomado de: <https://umayor.edu.co/institucional/>

ciudadanía, comprometida con el medio ambiente, derechos humanos, convivencia pacífica y valores éticos y democráticos

- Armonizar los servicios académicos y administrativos con las tendencias internacionales en materia de educación superior
- Generar impactos positivos y sostenibles en las personas, comunidades y organizaciones a través de soluciones enfocadas a problemas sociales concretos
- Brindará los miembros de la comunidad institucional, espacios y actividades socioeconómicas, culturales, de desarrollo humano y de salud, que contribuyen a potencializar as diferentes dimensiones del ser
- Garantizar una mejora significativa en las condiciones laborales, salariales, de bienestar y mejora de incentivos
- Ampliar las fronteras académicas de la institución
- Diseñar e Implementar un plan de Infraestructura física y tecnológica, teniendo en cuenta la proyección del crecimiento institucional, que garanticen la prestación del servicio para un buen desarrollo Institucional universitario desde el corto, mediano y largo plazo.
- Garantizar la estabilidad de los recursos, racionalizar el proceso de asignación, incrementar y diversificar la generación de ingresos a través de la creación de unidades de negocio institucionales.
- Desarrollar programas para promover la formación integral desde la cultura, la salud física y mental, el deporte, y el desarrollo humano

3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Actualmente y para determinar la situación en Gestión Documental de Institución Universitaria Mayor de Cartagena, se utilizaron las siguientes fuentes de información:

- Plan Institucional de Desarrollo 2020-2023
- Diagnóstico De Intervención De Gestión Documental De La Umayor 2022
- Mesas de trabajo con la Directora de Gestión Documental y Dependencias de la Universidad

Con los documentos mencionados anteriormente se analizó la situación actual de la Gestión Documental en la Universidad, los cuales evidencian los aspectos críticos y riesgos que podrían conllevar a la pérdida de los activos de la información y de la memoria Institucional.

Para mitigar estos vacíos que se presentan es necesario identificar los aspectos críticos, los cuales miden las debilidades que se tienen actualmente, por esta razón se deben fortalecer, mediante actividades encaminadas a las mejoras de estos aspectos de modo que se puedan implementar. A continuación se enuncian los aspectos críticos.

3.1. Definición de los aspectos críticos

Los aspectos críticos son los resultantes del análisis y evaluación de la situación actual de la gestión documental de la Institución relacionadas a continuación:

Tabla No 1. Aspectos críticos

No	Aspecto crítico	Riesgo
1	Tablas de Retención Documental aprobación y convalidación	*Pérdida de las comunicaciones oficiales e información contenida en los documentos de archivo que custodian las diferentes dependencias. *Eliminación de documentos de archivos sin tener en cuenta sus valores primarios y secundarios en sus diferentes soportes. *Daño o deterioro de los documentos de archivo. *Entrega inoportuna de la correspondencia entre las dependencias, al responsable de un trámite o nivel externo. *Afectación de los puntajes del FURAG por falta de los soportes requeridos y solicitados. *Exposición a multas, sanciones o planes de

No	Aspecto crítico	Riesgo
		mejoramiento por parte de la Consejo Distrital de Archivo
2	Elaboración, difusión y publicación del Banco terminológico de series y subseries documentales	<ul style="list-style-type: none"> *Pérdida de las comunicaciones oficiales e información contenida en los documentos de archivo que custodian las diferentes dependencias. *Eliminación de documentos de archivos sin tener en cuenta sus valores primarios y secundarios en sus diferentes soportes. *Daño o deterioro de los documentos de archivo. *Entrega inoportuna de la correspondencia entre las dependencias, al responsable de un trámite o nivel externo. *Afectación de los puntajes del FURAG por falta de los soportes requeridos y solicitados. *Exposición a multas, sanciones o planes de mejoramiento por parte de la Consejo Distrital de Archivo
3	Aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> *Pérdida de las comunicaciones oficiales e información contenida en los documentos de archivo que custodian las diferentes dependencias. *Eliminación de documentos de archivos sin tener en cuenta sus valores primarios y secundarios en sus diferentes soportes. *Daño o deterioro de los documentos de archivo. *Entrega inoportuna de la correspondencia entre las dependencias, al responsable de un trámite o nivel externo. *Afectación de los puntajes del FURAG por falta de los soportes requeridos y solicitados. *Exposición a multas, sanciones o planes de mejoramiento por parte de la Consejo Distrital de Archivo
4	Contar con la infraestructura adecuada para el Archivo Central para la adecuada preservación de la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> *Pérdida de las comunicaciones oficiales e información contenida en los documentos de archivo que custodian las diferentes dependencias. *Eliminación de documentos de archivos sin tener en cuenta sus valores primarios y secundarios en sus diferentes soportes. *Daño o deterioro de los documentos de archivo. *Entrega inoportuna de la correspondencia entre las dependencias, al responsable de un trámite o nivel externo. *Afectación de los puntajes del FURAG por falta de los soportes requeridos y solicitados. *Exposición a multas, sanciones o planes de mejoramiento por parte de la Consejo Distrital de Archivo

No	Aspecto crítico	Riesgo
5	Inventarios documentales que soporten los procesos de organización y descripción archivística	<ul style="list-style-type: none"> *Perdida de las comunicaciones oficiales e información contenida en los documentos de archivo que custodian las diferentes dependencias. *Eliminación de documentos de archivos sin tener en cuenta sus valores primarios y secundarios en sus diferentes soportes. *Daño o deterioro de los documentos de archivo. *Entrega inoportuna de la correspondencia entre las dependencias, al responsable de un trámite o nivel externo. *Afectación de los puntajes del FURAG por falta de los soportes requeridos y solicitados. *Exposición a multas, sanciones o planes de mejoramiento por parte de la Consejo Distrital de Archivo
6	Elaboración Tablas de Valoración Documental	<ul style="list-style-type: none"> *Perdida de las comunicaciones oficiales e información contenida en los documentos de archivo que custodian las diferentes dependencias. *Eliminación de documentos de archivos sin tener en cuenta sus valores primarios y secundarios en sus diferentes soportes. *Daño o deterioro de los documentos de archivo. *Entrega inoportuna de la correspondencia entre las dependencias, al responsable de un trámite o nivel externo. *Afectación de los puntajes del FURAG por falta de los soportes requeridos y solicitados. *Exposición a multas, sanciones o planes de mejoramiento por parte de la Consejo Distrital de Archivo
7	Archivos desorganizados por falta de personal idóneo para suplir las labores técnicas de gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> *Perdida de las comunicaciones oficiales e información contenida en los documentos de archivo que custodian las diferentes dependencias. *Eliminación de documentos de archivos sin tener en cuenta sus valores primarios y secundarios en sus diferentes soportes. *Daño o deterioro de los documentos de archivo. *Entrega inoportuna de la correspondencia entre las dependencias, al responsable de un trámite o nivel externo. *Afectación de los puntajes del FURAG por falta de los soportes requeridos y solicitados. *Exposición a multas, sanciones o planes de mejoramiento por parte de la Consejo Distrital de Archivo
	Actualización y/o adquisición e implementación de un	*Perdida de las comunicaciones oficiales e información contenida en los documentos de archivo que custodian las diferentes dependencias.

No	Aspecto crítico	Riesgo
8	SGDEA acorde a los requisitos funcionales y no funcionales y de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena	*Eliminación de documentos de archivos sin tener en cuenta sus valores primarios y secundarios en sus diferentes soportes. *Daño o deterioro de los documentos de archivo. *Entrega inoportuna de la correspondencia entre las dependencias, al responsable de un trámite o nivel externo. *Afectación de los puntajes del FURAG por falta de los soportes requeridos y solicitados. *Exposición a multas, sanciones o planes de mejoramiento por parte de la Consejo Distrital de Archivo
9	Aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC	*Pérdida de las comunicaciones oficiales e información contenida en los documentos de archivo que custodian las diferentes dependencias. *Eliminación de documentos de archivos sin tener en cuenta sus valores primarios y secundarios en sus diferentes soportes. *Daño o deterioro de los documentos de archivo. *Entrega inoportuna de la correspondencia entre las dependencias, al responsable de un trámite o nivel externo. *Afectación de los puntajes del FURAG por falta de los soportes requeridos y solicitados. *Exposición a multas, sanciones o planes de mejoramiento por parte de la Consejo Distrital de Archivo
10	Identificación, inventario y diagnóstico de los documentos electrónicos producidos y almacenados en las diferentes áreas de la Entidad.	Extravió de información por borrado electrónico no autorizado Acuerdo 06 de 2014 art.19
11	Digitalización de expedientes y cargue de documentos electrónicos al SGDEA.	Los documentos se direccionan al lugar establecido para su conservación, con los elementos específicos de conservación documental

Fuente el autor

3.2 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

Una vez identificados los aspectos críticos, se procedió a realizar la evaluación de los impactos que tienen estos frente a cada eje articulador. Con relación a los ejes articuladores, es necesario aclarar que el Archivo General de la Nación en su Manual de formulación del Plan Institucional de archivos PINAR definió una matriz de criterios de evaluación donde se desglosan los ejes articuladores.

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

Una vez realizada la evaluación de aspectos críticos frente a cada eje articulador (Ver anexo matrices formulación PINAR, Calificaciones), se obtuvieron los siguientes resultados:

Tabla No. 1. Resultados evaluación aspectos críticos

No.	ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					Total
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	Elaboración de las Tablas de Retención Documental aprobación y convalidación	3	1	0	0	3	7
2	Elaboración, difusión y publicación del Banco terminológico de series y subseries documentales	4	3	0	0	3	10
3	Aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental	7	3	1	0	4	15
4	Contar con la infraestructura adecuada para el Archivo Central para la adecuada preservación de la documentación.	3	0	0	0	3	6
5	Inventarios documentales que soporten los procesos de organización y descripción archivística	1	1	3	0	3	8
6	Elaboración Tablas de Valoración Documental	6	4	0	0	3	13
7	Archivos desorganizados por falta de personal idóneo para suplir las labores técnicas de gestión documental.	6	0	5	0	3	14
8	Actualización y/o adquisición e implementación de un SGDEA acorde a los requisitos funcionales y no funcionales y de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena	3	2	6	0	4	15
9	Aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC	4	1	6	4	3	18
10	Identificación, inventario y diagnóstico de los documentos electrónicos producidos y almacenados en las diferentes áreas de la Entidad.	5	2	1	2	3	13
11	Digitalización de expedientes y cargue de documentos electrónicos al SGDEA.	2	1	1	2	3	9
Total		44	18	23	8	35	

Fuente el autor.

Con el resultado obtenido se ordenaron tanto los aspectos críticos y los ejes articuladores con el fin de definir la priorización de estos. Como se observa en la siguiente tabla para la definición de la visión estratégica del PINAR, en la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, así las cosas, se tomarán los 5

aspectos críticos que arrojaron una mayor puntuación, es decir: que su ejecución tendrá un alto impacto dentro de la Universidad.

Tabla No. 2 Aspectos críticos Priorización

Orden de prioridades aspectos críticos y ejes articuladores				
No.	ASPECTOS CRÍTICOS	Total	EJES ARTICULADORES	Total
1	Aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC	18	Administración de archivos	44
2	Aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental	15	Fortalecimiento y articulación	35
3	Actualización y/o adquisición e implementación de un SGDEA acorde a los requisitos funcionales y no funcionales y de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena	15	Preservación de la información	23
4	Archivos desorganizados por falta de personal idóneo para suplir las labores técnicas de gestión documental.	14	Acceso a la información	18
5	Elaboración Tablas de Valoración Documental	13	Aspectos tecnológicos y de seguridad	8
6	Identificación, inventario y diagnóstico de los documentos electrónicos producidos y almacenados en las diferentes áreas de la Entidad.	13		
7	Elaboración, difusión y publicación del Banco terminológico de series y subseries documentales	10		
8	Digitalización de expedientes y cargue de documentos electrónicos al SGDEA.	9		
9	Inventarios documentales que soporten los procesos de organización y descripción archivística	8		
10	Elaboración de las Tablas de Retención Documental aprobación y convalidación	7		
11	Contar con la infraestructura adecuada para el Archivo Central para la adecuada preservación de la documentación.	6		

Fuente el autor.

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

La Institución Universitaria Mayor de Cartagena implementará la adecuada administración de sus archivos, la armonización de la gestión documental con los demás modelos de gestión, la preservación el acceso a la información, con miras a modernizar la gestión documental institucional mediante la actualización de la política institucional de archivos, la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y del Sistema Integrado de Conservación (SIC), anidado al mejoramiento de las infraestructuras locativas donde se conservan los archivos institucionales y la convalidación e implementación de los Instrumentos Archivísticos.

4.1 Objetivos

Los objetivos planteados a continuación contribuirán con el cumplimiento de la visión estratégica, para la formulación de estos se tomó como referencia los aspectos críticos priorizados:

Tabla No. 3 Formulación de objetivos

Formulación de objetivos		
No.	ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
1	Aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC	Consolidar la Política de Gestión Documental a través su actualización integrando los aspectos relacionados con preservación digital, para que se armonice con el Plan de preservación digital a largo plazo.
2	Aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental	<p>Presentar ante el comité de gestión y desempeño el PGD para su aprobación.</p> <p>Elaborar el acto administrativo que aprueba el PGD, para publicación en la pagina web.</p> <p>Implementar los procesos de gestión documental formulados en el PGD.</p>
3	Actualización y/o adquisición e implementación de un SGDEA acorde a los requisitos funcionales y no funcionales y de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena	Definir el modelo de requisitos para la gestión documental electrónica acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
4	Archivos desorganizados por falta de personal idóneo para suplir las labores técnicas de gestión documental.	<p>Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de las áreas de archivo, y los sistemas de almacenamiento, a través de un mantenimiento adecuado, que garanticen la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrada.</p> <p>Realizar estudio de mercado que permita establecer los costos asociados a la custodia de documentos en la Universidad.</p>
5	Elaboración Tablas de Valoración Documental	<p>Presentar ante el comité de gestión y desempeño las TRV para su aprobación.</p> <p>Diseñar las herramientas que apoyarán el proceso de convalidación de TRV ante el AGN.</p> <p>Iniciar el proceso de convalidación de las TRV ante el Archivo General de la Nación</p>

Fuente el autor.

Seguidamente se presenta en la tabla anterior los puntos críticos con mayor puntuación (1 al 5) para desarrollar la planeación estratégica y con esto

establecer los planes y proyectos asociados que serán desarrollados en la vigencia 2023 a 2026. Valga la pena mencionar, que para los demás puntos críticos (6 al 11) en algunos casos ya hay establecidas actividades para mitigar el punto crítico, tal es el caso del punto crítico No. 6,9 y 11 respectivamente.

Tabla No. 4 Puntos críticos con actividades adelantadas

6	Identificación, inventario y diagnóstico de los documentos electrónicos producidos y almacenados en las diferentes áreas de la Entidad.	Realizar inventarios de la producción documental en las diferentes dependencias y depósitos destinados para la custodia de los documentos de manera que esta información sea un insumo importante para la planeación de la capacidad de los repositorios documentales, incluidos los de preservación a largo plazo, su mantenimiento y flexibilidad de crecimiento.
7	Elaboración, difusión y publicación del Banco terminológico de series y subseries documentales	Elaborar el banco terminológico de series y subseries documentales (valor agregado contrato instrumentos archivísticos).
8	Digitalización de expedientes y cargue de documentos electrónicos al SGDEA.	Definir el modelo de requisitos para la gestión documental electrónica acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
9	Inventarios documentales que soporten los procesos de organización y descripción archivística	Proyectar la contratación del personal para continuar las labores en el marco del plan de trabajo realizado en 2023. Fase 1: inventario preliminar y limpieza de unidades documentales (2023) Fase 2: proceso de organización documental Fase 3: Descripción
10	Elaboración de las Tablas de Retención Documental aprobación y convalidación	Presentar ante el comité de gestión y desempeño las TRD para su aprobación. Diseñar las herramientas que apoyarán el proceso de convalidación de TRD ante el AGN. Iniciar el proceso de convalidación de las TRD ante el Archivo General de la Nación
11	Contar con la infraestructura adecuada para el Archivo Central para la adecuada preservación de la documentación.	Proyectar la contratación del personal para continuar las labores en el marco del plan de trabajo realizado en 2023. Fase 1: Inventario preliminar y limpieza de unidades documentales (2023) Fase 2: Proceso de organización documental Fase 3: Descripción

Fuente el autor.

4.2 Planes o proyectos

Para la definición de los planes y proyectos se tomaron los objetivos definidos en el aparte anterior (ver Tabla 4), allí se realizó el análisis con el fin de identificar si estos planes o proyectos asociados estaban inmersos en actividades propias de Secretaria General como responsable del proceso de Gestión Documental o integrados a planes o proyectos institucionales.

En todo caso se deberá de garantizar que el PINAR este articulado con el Plan de Desarrollo de la institución

A continuación, se presenta el resultado del análisis donde se definen los planes y proyectos asociados frente a los aspectos críticos priorizados.

Tabla No. 5 Planes o Proyectos

Planes y proyectos asociados			
No	ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC	Consolidar la Política de Gestión Documental a través su actualización integrando los aspectos relacionados con preservación digital, para que se armonice con el Plan de preservación digital a largo plazo.	Sistema Integrado de Conservación (implementación)
2	Aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental	Presentar ante el comité de gestión y desempeño el PGD para su aprobación. Elaborar el acto administrativo que aprueba el PGD, para publicación en la página web. Implementar los procesos de gestión documental formulados en el PGD.	Programa de Gestión Documental PGD (implementación)
3	Actualización y/o adquisición e implementación de un SGDEA acorde a los requisitos funcionales y no funcionales y de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena	Definir el modelo de requisitos para la gestión documental electrónica acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.	Sistema Integrado de Conservación Documental (implementación)

Planes y proyectos asociados			
No .	ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
4	Archivos desorganizados por falta de personal idóneo para suplir las labores técnicas de gestión documental.	<p>Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de las áreas de archivo, y los sistemas de almacenamiento, a través de un mantenimiento adecuado, que garanticen la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrada.</p> <p>Realizar estudio de mercado que permita establecer los costos asociados a la custodia de documentos en la Universidad.</p>	<p>Plan de Desarrollo Institucional</p> <p>Proveer un espacio físico para el almacenamiento, conservación y custodia del patrimonio documental de la Universidad</p>
5	Elaboración Tablas de Valoración Documental	<p>Presentar ante el comité de gestión y desempeño las TRV para su aprobación.</p> <p>Diseñar las herramientas que apoyarán el proceso de convalidación de TRV ante el AGN.</p> <p>Iniciar el proceso de convalidación de las TRV ante el Archivo General de la Nación</p>	Convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental TRV
6	Identificación, inventario y diagnóstico de los documentos electrónicos producidos y almacenados en las diferentes áreas de la Entidad.	Realizar inventarios de la producción documental en las diferentes dependencias y depósitos destinados para la custodia de los documentos de manera que esta información sea un insumo importante para la planeación de la capacidad de los repositorios documentales, incluidos los de preservación a largo plazo, su	Proyecto de elaboración del Sistema Integrado de Conservación Documental

Planes y proyectos asociados			
No .	ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
		mantenimiento y flexibilidad de crecimiento.	
7	Elaboración, difusión y publicación del Banco terminológico de series y subseries documentales	Elaborar el banco terminológico de series y subseries documentales (valor agregado contrato instrumentos archivísticos).	Convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental TRD
8	Digitalización de expedientes y cargue de documentos electrónicos al SGDEA.	Definir el modelo de requisitos para la gestión documental electrónica acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.	Modelo de Requisitos para la Gestión Documental Electrónica
9	Inventarios documentales que soporten los procesos de organización y descripción archivística	<p>Proyectar la contratación del personal para continuar las labores en el marco del plan de trabajo realizado en 2023.</p> <p>Fase 1: inventario preliminar y limpieza de unidades documentales (2023)</p> <p>Fase 2: proceso de organización documental</p> <p>Fase 3: Descripción</p>	Sistema Integrado de Conservación Documental (implementación)

Planes y proyectos asociados			
No	ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
10	Elaboración de las Tablas de Retención Documental aprobación y convalidación	<p>Presentar ante el comité de gestión y desempeño las TRD para su aprobación.</p> <p>Diseñar las herramientas que apoyarán el proceso de convalidación de TRD ante el AGN.</p> <p>Iniciar el proceso de convalidación de las TRD ante el Archivo General de la Nación</p>	Convalidación e implementación de las Tablas de retención Documental TRD
11	Contar con la infraestructura adecuada para el Archivo Central para la adecuada preservación de la documentación.	<p>Proyectar la contratación del personal para continuar las labores en el marco del plan de trabajo realizado en 2023.</p> <p>Fase 1: inventario preliminar y limpieza de unidades documentales (2023)</p> <p>Fase 2: proceso de organización documental</p> <p>Fase 3: Descripción</p>	<p>Plan de Desarrollo Institucional</p> <p>Proveer un espacio físico para el almacenamiento, conservación y custodia del patrimonio documental de la Universidad</p>

Fuente el autor.

Por lo anterior, se evidencia que el PINAR estará armonizado con el Plan de Desarrollo Institucional. Así mismo, las actividades para dar alcance a cada plan o proyecto serán documentadas en cada vigencia para su correspondiente registro y medición de avance. Esto atendiendo a que algunos planes y proyectos priorizados en su propia elaboración ya tienen establecidas las actividades a ejecutar.

4.3 Mapa de ruta

El mapa de ruta es una herramienta que permite organizar los diferentes planes y proyectos del PINAR de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, en un plazo comprendido entre el año 2023 al 2027, como se describe a continuación:

Mapa de Ruta PINAR						
No.	Planes y Proyectos	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2023	2024	2025	2026	2027
1	Aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC – Plan de conservación.					
2	Aprobación e implementación del Pinar y del Programa de Gestión Documental -PGD-					
3	Actualización y/o adquisición e implementación de un SGDEA acorde a los requisitos funcionales y no funcionales y de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena					
4	Archivos desorganizados por falta de personal idóneo para suplir las labores técnicas de gestión documental.					
5	Elaboración Tablas de Valoración Documental					
6	Identificación, inventario y diagnóstico de los documentos electrónicos producidos y almacenados en las diferentes áreas de la Entidad.					
7	Elaboración, difusión y publicación del Banco terminológico de series y subseries documentales y de la TCA.					
8	Digitalización de expedientes y cargue de documentos electrónicos al SGDEA.					

9	Inventarios documentales que soporten los procesos de organización y descripción archivística					
10	Elaboración de las Tablas de Retención Documental aprobación y convalidación					
11	Contar con la infraestructura adecuada para el Archivo Central para la adecuada preservación de la documentación.					

4.4 Herramientas de seguimiento y control

Para realizar, la medición en el avance de implementación de los planes y proyectos establecidos en el PINAR se tomarán los procesos con los que cuenta la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, establecidos por la Oficina de Planeación que hará los seguimientos y controles pertinentes a las actividades planeadas en el Plan de Acción Anual General PAAG. Para el resultado de los respectivos seguimientos, se debe retroalimentar avance, cierre o modificación de las actividades para la correcta implementación de la función archivística institucional.

5. MARCO NORMATIVO

A continuación, se tiene en cuenta el siguiente marco normativo, aplicable a la planeación, implementación y seguimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR para la Universidad Colegio Mayor de Cartagena:

LEYES

- Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” (Artículos 24 25 y 26).
- Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia.
- Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales.

DECRETOS

- Decreto 2609 2012 – Archivo General de la Nación “Por la cual se reglamenta el Título V de la ley 594 del 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”. (Artículo 8). Compilado en el Decreto 1080 de 2015.
- Decreto 1080 de 2015 – Ministerio de Cultura “Por medio de la cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”.
- Decreto 103 del 20 de enero de 2015. “Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 (ley de transparencia) y se dictan otras disposiciones”.

CIRCULARES

- Circular Externa AGN 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel.

ACUERDOS

- Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 4,6, 9, y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 03 del 17 de febrero 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso del medio electrónicos.
- Código Procedimiento Penal. Ley 906 de 2004.
- Código de Comercio. Decreto 410 de 1971.

NORMAS

- NTC 4436: 1998 “Papel para documentos de archivo requisitos para la permanencia y durabilidad”.
- NTC 23081: 2010. Metadatos para la gestión de documentos
- NTC 30301: 2011. Sistema de gestión para documentos. Circular Externa 02 de 2012 AGN. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental para la implementación de SGDEA las entidades: ISO 15489-1 e ISO 15489-2 y MOREQ. Uso de estándares apropiados que aseguren la conservación. Usar un solo modelo para cada una de las herramientas (estandarizar).
- ISO 14721: 2003 Modelo OASIS Documentos Electrónicos.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Estos términos y definiciones están elaboradas con base en los conceptos archivísticos de distintos autores y en otros glosarios diccionarios y manuales. Algunos conceptos son aportes y adaptaciones del Archivo General de la Nación.

- **Actividad administrativa:** conjunto de tareas, operaciones acciones y trámites regladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.
- **Administración de archivos:** son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control y Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.
- **Archivo total:** concepto que hace referencia al proceso integral de todos los documentos en su ciclo vital.
- **Asiento:** conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.
- **Aspecto Crítico:** Percepción de Problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Asunto:** tema, motivo, argumento, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.
- **Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Clasificación documental:** labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **Comité de asesor:** grupo de especialistas en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.
- **Comité de archivo:** grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

- **Comité evaluador de los documentos:** órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundado de los documentos y con la evaluación de las TRD.
- **Comité evaluador de los documentos del departamento:** órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y de evaluar las Tablas de Retención Documental de los organismos del orden departamental.
- **Depuración:** operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancia etc.). Es análogo a la selección natural.
- **Destrucción de documentos:** véase Eliminación de documentos.
- **Documento activo:** aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.
- **Documento de apoyo:** aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.
- **Documento esencial (documento vital):** aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento facilitativo:** aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.
- **Documento inactivo:** aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.
- **Documento semiactivo:** aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.
- **Disposición final de documentos:** hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

- **Eliminación de documentos:** es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de la relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **Expediente:** conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánico y funcionalmente para una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Gestión de archivos:** véase Administración de Archivos.
- **Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Instrumentos Archivísticos:** herramientas con propósitos específicos que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Muestreo:** operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos entre otros.
- **Pieza documental:** unidad mínima que se refina todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.
- **Plan:** diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- **Plan estratégico Institucional:** instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar los objetivos acordes a su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- **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.
- **Producción documental:** recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

- **Registro de entrada:** instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.
- **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.
- **Selección documental:** proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.
- **Serie documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de vida o Historial Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- **Serie documental:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de las series por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- **Tablas de retención documental:** listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tipo documental:** unidad documental simple (véase: Pieza Documental)
- **Unidad administrativa:** unidad técnico - operativa de una institución.
- **Unidad archivística:** conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. Véase: Expediente.
- **Unidad de conservación:** cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.
- **Unidad documental:** unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando constituyen varios, formando un expediente.
- **Valor primario:** es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.



- **Valor secundario:** es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
- **Valoración documental:** proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

7. ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla No. 1. Resultados evaluación aspectos críticos	11
Tabla No. 2 Aspectos críticos Priorización	12
Tabla No. 3 Formulación de objetivos	13
Tabla No. 4 Puntos críticos con actividades adelantadas	14
Tabla No. 5 Planes o Proyectos	15

8. ANEXOS

- Plan Institucional de Desarrollo 2020-2023
- Diagnóstico De Intervención De Gestión Documental De La Institución Universitaria Mayor de Cartagena 2022