

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO- UNIAJC

2022-2026

CONTENIDO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	1
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO- UNIAJC.....	1
2022.....	1
1. INTRODUCCION	3
2. CONTEXTO ESTRATEGICO.....	3
3. MISION	3
4. VISION.....	3
5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	3
6. IDENTIFICACIÓN ASPECTOS CRITICOS.....	4
7. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES	5
7.1 Ejes articuladores:	5
7.2 Priorización Aspectos Críticos:.....	5
8. VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	12
9. OBJETIVOS.....	12
10. MAPA DE RUTA.....	13
11. SEGUIMIENTO	14
12. GLOSARIO	15
13. BIBLIOGRAFIA	17

1. INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivo –PINAR, es un instrumento para la planeación archivística, su objetivo es establecer anualmente las actividades en materia documental, por ende la Institución Universitaria Antonio José Camacho UNIAJC, en cumplimiento de la normatividad vigente, ha previsto el Plan Institucional de Archivos, teniendo con referencia el Diagnóstico Integral de Archivos, el mapa de riesgo y el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión-FURAG, lo anterior permitió establecer un contexto de la situación actual de la UNIAJC en materia documental, por ende se han contemplado objetivos y metas, tendientes a la atención oportuna, custodia, conservación y preservación del patrimonio documental.

2. CONTEXTO ESTRATEGICO

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el Plan Institucional de Archivo de la Institución Universitaria Antonio José Camacho es:

3. MISION

La Institución Universitaria Antonio José Camacho es una entidad de carácter público, comprometida con la formación integral, en diferentes niveles y modalidades, para contribuir con el desarrollo y transformación social de la región, mediante la docencia, la investigación y la proyección social.

4. VISION

La Institución Universitaria Antonio José Camacho al 2030, será reconocida en el contexto nacional por su alta calidad, pertinencia social de sus funciones misionales, soportada en un modelo de Universidad inteligente que le permita dar respuesta a las exigencias de la sociedad.

5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Establecer una oferta académica alineada con las exigencias del desarrollo productivo, social y cultural de la región, con base en la pertinencia y la calidad académica
- Fortalecer las capacidades institucionales para desarrollar investigación pertinente y relevante para la comunidad académica y la sociedad en general

- Incrementar el impacto de la proyección social aprovechando el reconocimiento de la institución en el entorno
- Desarrollar el potencial de la capacidad institucional para el bienestar de la comunidad universitaria
- Consolidar un cuerpo profesoral suficiente y cualificado para la docencia, la investigación y la proyección social, comprometido con la alta calidad y las metas institucionales
- Fortalecer la gestión administrativa y financiera para la consolidación económica en un marco de eficiencia organizacional
- Desarrollar la Infraestructura física, tecnológica y medios educativos para responder a las actividades misionales, de bienestar y administrativas
- Modernizar la estructura organizacional y los procesos académicos y de gestión, a través un modelo de universidad inteligente soportada en servicios y recursos digitales

6. IDENTIFICACIÓN ASPECTOS CRITICOS

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional se desarrolló la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, identificando los aspectos críticos de la Gestión Documental, teniendo como referente el análisis de los planes de mejoramiento resultado de las auditorías, el diagnóstico integral de archivos, los resultados del FURAG, se presentan los aspectos críticos identificados respecto a la gestión documental en la Institución:

- Seguimiento Y Control En La Aplicación De Lineamientos E Instrumentos Archivísticos En Cada Dependencia
- Elaboración Y Aplicación Del Sistema De Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo – SGDEA
- Actualizar Del Diagnóstico Integral De Archivos
- Actualización De Las Tablas De Retención Documental
- Aplicación Del Proceso De Digitalización En Algunas Series Documentales

7. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

7.1 Ejes articuladores:

Se toman los ejes articuladores de la gestión documental y administración de archivos para la Entidad, de acuerdo con los principios archivísticos referenciados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, los cuales sirven para el análisis y priorización del impacto de las necesidades.

7.2 Priorización Aspectos Críticos:

Para realizar la medición es necesario confrontar los aspectos críticos identificados con cada uno de los ejes articuladores de la siguiente manera:

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA	PRESERVACION DE LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
seguimiento y control en la aplicación de lineamientos e instrumentos archivísticos en cada dependencia	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	*	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	*	Se cuenta con procesos de herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	*	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	*	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	*
	Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	*	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	*	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	*	Se cuenta con herramientas tecnológicas, acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	*	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental.	*	Se cuenta con un esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	*	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	*	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	*	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	*
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	*	Se cuenta con un esquema de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	*	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	*	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios de contenidos orientados a gestión de los documentos.	*	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	*
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	*	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	*	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC-.	*	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos.	*	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	*
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	*	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	*	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	*	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.	*	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	*
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	*	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	*	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	*	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	*	Se cuenta con procesos de mejora continua.	*
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	*	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	*	Se tiene implementados los estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	*	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano, que le permita la participación e interacción.	*	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	*
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	*	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL-.	*	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados.	*	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	*	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	*
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*	Se cuenta con canales (locales en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	*	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	*	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.	*	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*	
		9		9		10		8		8

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
Elaboración y aplicación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	*	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	*	Se cuenta con procesos de herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	*	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	*	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	*
	Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	*	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	*	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	*	Se cuenta con herramientas tecnológicas, acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	*	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental.	*	Se cuenta con un esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	*	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	*	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	*	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	*
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	*	Se cuenta con un esquema de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	*	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	*	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios de contenidos orientados a gestión de los documentos.	*	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	*
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	*	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	*	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC.	*	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos.	*	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	*
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normatizados y medibles.	*	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	x	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	*	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.	*	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	*
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	*	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	*	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	*	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	*	Se cuenta con procesos de mejora continua.	*
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	*	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	*	Se tiene implementados los estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	*	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	*	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	*
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	*	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL-.	*	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados.	*	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	*	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	*
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*	Se cuenta con canales (locales en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	*	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	*	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.	*	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*	
		9		9		7		8		9

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
Actualizar del diagnóstico integral de archivos	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	*	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	*	Se cuenta con procesos de herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	*	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	*	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	*
	Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	*	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	*	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	*	Se cuenta con herramientas tecnológicas, acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	*	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental.	*	Se cuenta con un esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	*	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	*	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	*	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	*
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	*	Se cuenta con un esquema de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	*	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	*	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios de contenidos orientados a gestión de los documentos.	*	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	*
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	*	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	*	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC-.	*	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos.	*	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	*
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normatizados y medibles.	*	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	x	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	*	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.	*	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	*
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	*	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	*	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	*	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	*	Se cuenta con procesos de mejora continua.	*
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	*	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	*	Se tiene implementados los estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	*	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano, que le permita la participación e interacción.	*	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	*
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de	*	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL-.	*	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados.	*	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	*	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	*
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*	Se cuenta con canales (locales en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	*	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	*	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al	*	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*
		10		9		6		6		8

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
Actualización de las Tablas de Retención Documental	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	*	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	*	Se cuenta con procesos de herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	*	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.		La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	*
	Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	*	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	*	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	*	Se cuenta con herramientas tecnológicas, acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.		Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental.	*	Se cuenta con un esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	*	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	*	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros		Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	*	Se cuenta con un esquema de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	*	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	*	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios de contenidos orientados a gestión de los documentos.	*	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	*
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	*	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	*	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC-.	*	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos.	*	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	*
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normatizados y medibles.	*	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	x	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	*	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos.	*	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	*	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	*	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	*	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	*	Se cuenta con procesos de mejora continua.	*
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	*	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	*	Se tiene implementados los estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	*	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano, que le permita la participación e interacción.		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	*
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	*	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL-.	*	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados.		Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	*	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	*
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*	Se cuenta con canales (locales en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	*	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	*	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.	*	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*
		10		10		9		6		8

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
Aplicación del proceso de digitalización de acuerdo a las necesidades de la universidad	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	*	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	*	Se cuenta con procesos de herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	*	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	*	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	*
	Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	*	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	*	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	*	Se cuenta con herramientas tecnológicas, acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	*	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental.		Se cuenta con un esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	*	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	*	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	*	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	*	Se cuenta con un esquema de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	*	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	*	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios de contenidos orientados a gestión de los documentos.	*	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	*
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	*	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	*	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC-.	*	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos.	*	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	*
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normatizados y medibles.	*	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	*	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	*	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.	*	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	*
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	*	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	*	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	*	Se cuenta con procesos de mejora continua.	*
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	*	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.		Se tiene implementados los estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	*	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano, que le permita la participación e interacción.	*	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	*
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	*	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL-.	*	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados.	*	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	*	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*	Se cuenta con canales (locales en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	*	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	*	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.	*	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*
		9		8		8		9		8

El resultado final de la matriz de prioridades para la Institución Universitaria Antonio José Camacho fue el siguiente:

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	TOTAL
seguimiento y control en la aplicación de lineamientos e instrumentos archivísticos en cada dependencia	9	9	10	8	8	44
Elaboración y aplicación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	9	9	7	8	9	42
Actualizar del diagnóstico integral de archivos	9	9	10	8	8	44
Actualización de las Tablas de Retención Documental	10	10	9	6	8	43
Aplicación del proceso de digitalización en algunas series documentales	9	8	8	9	8	42
	27	27	27	24	25	

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
seguimiento y control en la aplicación de lineamientos e instrumentos archivísticos en cada dependencia	44	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	27
Elaboración y aplicación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	42	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	27
Actualizar del diagnóstico integral de archivos	44	ACCESO A LA INFORMACIÓN	27
Actualización de las Tablas de Retención Documental	43	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	24
Aplicación del proceso de digitalización en algunas series documentales	42	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	25

8. VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

La Institución Universitaria Antonio José Camacho garantizará la administración de los archivos, la preservación y el acceso a la información, en pro de la mejora continua, haciendo un uso óptimo de los recursos con que dispone en cuanto a infraestructura, tecnología, talento humano e instrumentos archivísticos que faciliten la organización documental.

9. OBJETIVOS

Los objetivos establecidos para cumplir la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos son los siguientes:

ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS	PLANES , PROGRAMAS ASOCIADOS Y/O PROYECTOS
Seguimiento y control en la aplicación de lineamientos e instrumentos archivísticos en cada dependencia	Actualización de el instrumento de seguimiento y control del manejo de la gestion documental en las oficinas.	- Documento "Programa de Gestión Documental"
	Capacitar y asesorar a los servidores y contratistas de la entidad sobre la importancia del Programa de Gestión Documental / Control y seguimiento	- Plan anual de capacitaciones
Actualizar del diagnóstico integral de archivos	Actualización del diagnóstico integral de archivo, consolidación, implementación, seguimiento y ajustes de los Programa de Gestión Documental y SIC (Gestión de documentos electrónicos)	- Documento "Programa de Gestión Documental" SIC
Actualización de las Tablas de Retención Documental	Actualizar y Aplicar la TRD, REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVOS en el Archivo Central	- Documento "Programa de Gestión Documental"
Elaboracion y aplicación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Elaborar y Aprobar el Documento Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos para todos los sistemas de gestión de documentos de la entidad (MOREQ) y las Tablas de Control de Acceso para el manejo de categorías adecuadas de derechos y restricciones de Acceso y Seguridad Aplicables a los Documentos	Plan de preservacion digital a largo plazo
	Evaluar el alcance de las metas establecidas, para identificar oportunidades y planes de mejoramiento.	
Aplicación del proceso de digitalización de acuerdo a las necesidades de la universidad	Adelantar las actividades para aplicar la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios	- Documento "Programa de Gestión Documental" SIC

10. MAPA DE RUTA

A continuación, se presentan los planes establecidos para desarrollar el PINAR de la Institución Universitaria Antonio José Camacho para el periodo 2022-2028 para los cuales se tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada uno:

PLANES, PROGRAMAS ASOCIADOS Y/O PROYECTOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO		
	(Hasta 1 año)	(De 1 año a 3 años)			(De 3 años en adelante)		
	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
- Documento "Programa de Gestión Documental"							
Plan anual de capacitaciones							
Sistema Integrado de Conservación							
Plan de preservación digital a largo plazo							

11. SEGUIMIENTO

El seguimiento al alcance de las metas establecidas en cada vigencia se realizará a través del Comité Interno de Archivo de la Institución, según la periodicidad establecida para tal fin:

PLANES , PROGRAMAS ASOCIADOS Y/O PROYECTOS	RESPONSABLES	OBJETIVOS
Documento Programa de Gestión Documental	Archivo Central	Actualización del Programa de Gestión Documental.
		Actualización del diagnóstico integral de archivos
		Actualización de la TRD en el Archivo Central
		seguimiento de la Implementación del PGD
		Procedimientos para la Gestión de Expedientes electrónicos según el marco normativo
Plan anual de capacitaciones	Desarrollo del Personal	Capacitar a los funcionarios de la Institución Universitaria Antonio José Camacho en temas pertinentes a la gestión documental.
Sistema Integrado de Conservación	Archivo Central	Crear de Instrumentos de seguimiento y control para la implementación del SIC para dar cumplimiento a las actividades programadas
		Crear el Archivo Histórico de la Institución Universitaria, estableciendo un espacio adecuado para los documentos de conservación Total de la Institución universitaria Antonio Jose Camacho.
Plan de preservación digital a largo plazo	Archivo Central	Creación del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos (SDGDEA)
		Creación del Modelo de requisitos para la Gestión de documentos Electrónicos en armonía con las normas archivísticas y articulado con los programas específicos del PDG

12. GLOSARIO

Archivo: Conjunto de registros y documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material acumulados en un proceso natural por una institución en el transcurso de su gestión

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión: Comprende todos los registros producidos y recibidos por las dependencias de la Institución para dar respuesta a la solución de asuntos, someterla a continua utilización y consulta por las oficinas productoras u otras que la soliciten.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación

Custodia de Documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Comité Interno de Archivo: Grupo asesor de alta dirección de la Administración Central, responsable de definir los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Clasificación: La Clasificación agrupa registros semejantes con características comunes, teniendo como base la estructura orgánica funcional de la institución y los trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones.

Fondo: La totalidad de los registros producidos por cada una de las dependencias de la Institución.

Plan Institucional de Archivos: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

Programa de 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.

Serie Documental: Conjunto de registros y documentos de estructura y contenido homogéneo que reflejan actividades desarrolladas por las dependencias para el cumplimiento de los objetivos.

Subserie: Conjunto de registros y documentos que forman parte de una SERIE producidos en acciones administrativas semejantes.

Tipo Documental: Cada uno de los registros que conforman la Serie o Subserie.

Tabla de Retención Documental: Instrumento reglamentado por el Archivo General de la Nación para establecer responsabilidades sobre el manejo de los registros, ejercer estricto control sobre la producción, organización y utilización de estos en cada una de las etapas del ciclo de vida.

13. BIBLIOGRAFIA

- Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Archivo General de la Nación, 2014.
- Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.