PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO- UNIAJC

2026

CONTENIDO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 1
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO- UNIAJC 1
2025-2026 1
1. **INTRODUCCION** 3
2. **CONTEXTO ESTRATEGICO** 3
3. **MISION** 3
4. **VISION ESTRATEGICA** 4
5. **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS** 4
6. **ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL** 5
7. **IDENTIFICACIÓN ASPECTOS CRITICOS** 5
8. **VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR** 6
9. **OBJETIVOS** 7
10. **MARCO TEORICO** 8
11. **MAPA DE RUTA** 8
12. **SEGUIMIENTO** 8
13. **GLOSARIO** 10
14. **BIBLIOGRAFIA** 12

1. INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivo (PINAR) es un instrumento para la planeación archivística, cuyo objetivo es establecer las actividades en materia documental de manera anual. En cumplimiento del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN) y la normatividad vigente, la Institución Universitaria Antonio José Camacho (UNIAJC) ha revisado y actualizado su PINAR. Esta actualización se basa en el Diagnóstico Integral de Archivos, el mapa de riesgo y el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), con el fin de garantizar una gestión documental eficiente, la custodia, conservación y preservación del patrimonio documental.

2. CONTEXTO ESTRATEGICO

Con el propósito de alinearse con el Plan Estratégico Institucional y los Objetivos Misionales, las actividades programadas en el PINAR buscan garantizar una adecuada gestión de los archivos de las diferentes dependencias y del Archivo Central. Esto aplica tanto para documentos en soporte físico como electrónico, asegurando su organización en series y subseries documentales conforme a las funciones administrativas y académicas de la institución.

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 ESTRATEGICA

Al 2030, la UNIAJC será reconocida a nivel nacional por su alta calidad y pertinencia social, soportada en un modelo de universidad inteligente, capaz de responder 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. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para evaluar la situación actual de la entidad en materia de gestión documental, se utilizaron los siguientes instrumentos administrativos como herramientas de análisis:

• Diagnóstico Integral de Archivos

• Política de Gestión Documental

• Visitas de seguimiento por parte del Grupo de Archivo y Gestión Documental

Los anteriores instrumentos, permitieron realizar la identificación de los aspectos críticos,

7. IDENTIFICACIÓN ASPECTOS CRITICOS

De acuerdo con la metodología del Manual de Formulación del PINAR y Con base en las herramientas administrativas mencionadas, se realizó un análisis detallado de la situación actual en relación con la implementación de la Política de Archivo y Gestión Documental de la entidad. Este proceso permitió identificar los aspectos críticos que afectan el cumplimiento de la legislación colombiana vigente en materia de gestión documental, destacando los siguientes se han identificado los siguientes aspectos críticos:

- La entidad no ha actualizado las Tablas de Control de Acceso.
- Las Tablas de Retención se encuentran desactualizadas debido al cambio de formato de conservación de los archivos
- No se ha formulado un Esquema de Metadatos.
- La Entidad no ha implementado las actividades definidas en el Plan de Preservación Documental a Largo Plazo.
- No se ha elaborado las TVD
- Falta más Seguimiento y control en la aplicación de lineamientos archivísticos en cada dependencia.
- No se ha Aplicado del proceso de digitalización en series documentales seleccionadas.
- De acuerdo al FURAG hay temas que no se han elaborado ni aplicado

En consecuencia, se realiza un análisis de riesgos, los cuales se presentan a continuación:

ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS ASOCIADOS
La entidad no ha actualizado las Tablas de Control de Acceso.	Posible acceso no autorizado a información sensible, incumplimiento de normativas de seguridad y privacidad.
Las Tablas de Retención se encuentran desactualizadas debido al cambio de formato de conservación de los archivos.	Errores en la disposición documental, almacenamiento inadecuado, riesgo de eliminación indebida de documentos.
No se ha formulado un Esquema de Metadatos.	Falta de organización y estructuración de la información, dificultad en la recuperación y gestión de documentos digitales.
No se ha elaborado las TVD.	Falta de criterios claros para la valoración documental, riesgo de pérdida de información histórica o legalmente relevante.
Falta más seguimiento y control en la aplicación de lineamientos archivísticos en cada dependencia.	Desorden en la gestión documental, inconsistencias en los procedimientos administrativos.
No se ha aplicado el proceso de digitalización en series documentales seleccionadas.	Riesgo de deterioro de documentos físicos, falta de acceso digital, pérdida de documentos valiosos.
De acuerdo al FURAG, hay temas que no se han elaborado ni aplicado.	Incumplimiento de normativas y estándares de gestión documental, afectación en la transparencia y rendición de cuentas.

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 os 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 del instrumento de seguimiento y control del manejo de la gestión 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
Actualización del diagnóstico integral de archivos	Actualización del diagnóstico integral de archivo, consolidación, implementación, seguimiento y ajustes del 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 y el Reglamento Interno de Archivos en el Archivo Central.	- Documento "Programa de Gestión Documental"
Aplicación del proceso de digitalización de acuerdo con las necesidades de la universidad	Adelantar las actividades para aplicar la disposición final señalada en las TRD o TVD para documentos sin valores primarios y secundarios.	- Documento "Programa de Gestión Documental" - SIC
Esquema de Metadatos institucional	Formular e implementar un esquema de metadatos para la gestión documental y la interoperabilidad de la información.	- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
Cronograma de Transferencias Secundarias al AGN	Establecer y aplicar un cronograma para la transferencia secundaria de documentos al AGN.	- Plan de Transferencias Documentales

10. MARCO TEORICO

NORMA	ASUNTO
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Título V. Gestión de Documentos.
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
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 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.
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 001 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

11. MAPA DE RUTA

A continuación, se presentan los planes establecidos para desarrollar el PINAR de la Institución Universitaria Antonio José Camacho para el periodo 2023-2028 para los cuales se tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada uno:

PLANES , PROGRAMAS ASOCIADOS Y/O PROYECTOS	CORTO PLAZO (Hasta 1 año)		MEDIANO PLAZO (De 1 año a 3 años)						LARGO PLAZO (De 3 años en adelante)		
	2023		2024		2025		2026		2027	2028	2029
	I	II	I	II	I	II	I	II			
Documento "Programa de Gestión Documental"											
Plan anual de capacitaciones											
Sistema Integrado de Conservacion											
Plan de preservacion digital a largo plazo											

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 instrumento de seguimiento y control del manejo de la gestión documental en las oficinas.
Plan anual de capacitaciones	ARCHIVO CENTRAL- DESARROLLO DEL PERSONAL	Capacitar y asesorar a los servidores y contratistas de la entidad sobre la importancia del Programa de Gestión Documental / Control y seguimiento.
Documento "Programa de Gestión Documental" - SIC	ARCHIVO CENTRAL	Actualización del diagnóstico integral de archivo, consolidación, implementación, seguimiento y ajustes del Programa de Gestión Documental y SIC (Gestión de documentos electrónicos).
Documento "Programa de Gestión Documental"	ARCHIVO CENTRAL	Actualizar y aplicar la TRD y el Reglamento Interno de Archivos en el Archivo Central.
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	ARCHIVO CENTRAL	Elaborar y aprobar el Documento Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ) y las Tablas de Control de Acceso.
Documento "Programa de Gestión Documental" - SIC	ARCHIVO CENTRAL	Adelantar las actividades para aplicar la disposición final señalada en las TRD o TVD para documentos sin valores primarios y secundarios.
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	ARCHIVO CENTRAL	Formular e implementar un esquema de metadatos para la gestión documental y la interoperabilidad de la información.
Documento "Programa de Gestión Documental" - SIC	ARCHIVO CENTRAL	Implementar las actividades definidas para garantizar la conservación de documentos digitales y físicos.
Plan de Transferencias Documentales	ARCHIVO CENTRAL	Establecer y aplicar un cronograma para la transferencia secundaria de documentos al AGN.

13. 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.

14. 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.