PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR

Universidad Industrial de Santander

2023

Fotografía: Juan Manuel Esparza

Secretaría General
Dirección de Certificación y Gestión Documental

Título:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER		
Fecha Elaboración:	2018		
Fecha de Publicación:	2019		
Fecha Aprobación Inicial:	Comité de Archivo: 5 de diciembre de 2018		
Fecha de Vigencia:	Enero 2019 – enero 2026		
Dependencia:	Secretaría General, Dirección de Certificación de Gestión Documental		
Proceso:	Gestión Documental		
Código:	(Calidad)	Versión:	5
Fecha de actualización	Enero de 2023		
Responsable Elaboración:	Dirección de Certificación y Gestión Documental		
Elaboró y actualizó:	Dirección de Certificación y Gestión Documental		
Revisó:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
Instancia de aprobación:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
Ubicación: https://uis.edu.co/uis-gestion-documental-es/			

TABLA DE CONTENIDO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 1
PINAR 1
INTRODUCCIÓN 4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD 5
1.1 MISIÓN 5
1.2 VISIÓN 5
1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 6
1.4 MAPA DE PROCESOS 8
1.5 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 9
1.6 POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL 9
1.7 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER 15
2. PROPÓSITO DEL DOCUMENTO 16
2.1 MARCO NORMATIVO 17
2.2 DEFINICIONES 18
3. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 20
3.1 SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 20
3.2 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS 24
3.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES 28
3.4 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 30
3.5 OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 31
3.7 MAPA DE RUTA 34
3.8 SEGUIMIENTO Y CONTROL 37

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivo – PINAR es un instrumento en el cual se hace la planeación de las funciones archivísticas articulado con los demás planes y proyectos estratégicos establecidos para la gestión documental de la Universidad Industrial de Santander. Su implementación surge en cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, las directrices de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 612 de 2018, la formulación se encuentra a cargo de la Dirección de Certificación de Gestión Documental adscrita a la Secretaría General. La elaboración del PINAR se realizó en la vigencia 2018 para su ejecución en el periodo de corto plazo, estableciéndose el mediano plazo entre el 2019 y el 2022 y el largo plazo de acuerdo a los proyectos a gestionar según las prioridades identificadas.

La formulación del PINAR se plantea en articulación con las estrategias, programas, actividades archivísticas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación, organización de la documentación y acceso a la información pública, establecidos en el Programa de Gestión Documental PGD de la Universidad; así mismo, la identificación de los aspectos críticos se realiza teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos evidenciados en el Diagnóstico Integral de los Archivos realizado en la elaboración del PGD, los riesgos en el proceso Gestión Documental identificados en el Mapa de Riesgos, los planes de mejoramiento generados por auditorías al Proceso de Gestión Documental y el resultado del informe de Gestión y Desempeño Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MiPG en la Política de Gestión Documental.

A continuación, se describe el Plan Institucional de Archivos (PINAR) con la planeación estratégica en aspectos archivísticos a desarrollar en la Universidad Industrial de Santander, su formulación articulada con los de planes, programas y proyectos a desarrollar y la proyección de requerimiento para la ejecución de sus actividades y el seguimiento del avance de cumplimiento a las necesidades y mejoras a implementar en el proceso de gestión documental.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Universidad Industrial de Santander, comprometida con la administración de sus archivos y la gestión documental, inicia formula su Plan Institucional de Archivos – PINAR, basado en el siguiente contexto estratégico de la Universidad:

1.1 MISIÓN

La Universidad Industrial de Santander es una institución pública que forma ciudadanos como profesionales integrales, éticos, con sentido político e innovadores; apropia, utiliza, crea, transfiere y divulga el conocimiento por medio de la investigación, la innovación científica, tecnológica y social, la creación artística y la promoción de la cultura; construye procesos colaborativos y de confianza social para la anticipación de oportunidades, el reconocimiento de retos y la construcción de soluciones a necesidades propias y del entorno. Este obrar institucional, dinamizado con redes diversas y abiertas de conocimiento y aprendizaje, busca el fortalecimiento de una sociedad democrática, participativa, deliberativa y pluralista, con justicia y equidad social, comprometida con la preservación del medio ambiente y el buen vivir.

1.2 VISIÓN

Para el año 2030 la Universidad Industrial de Santander será reconocida en el entorno nacional e internacional como una comunidad intelectual, ética y diversa, que educa para interpretar los desafíos del mundo, que es abierta a nuevas formas de pensamiento y que gestiona el conocimiento para el avance y la transformación de la sociedad y la cultura hacia el mejoramiento de la calidad de vida. La UIS, a fin de fortalecer la naturaleza pública que le es propia, habrá actuado de manera significativa y acorde con los derechos humanos para la conservación de la biodiversidad, el desarrollo sostenible, la convivencia pacífica, la cohesión social y la democracia.

1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La UIS, ente autónomo universitario de naturaleza pública, del orden departamental, está encaminada fundamentalmente a la formación del hombre, mediante la generación y difusión del saber en sus diversas ramas.

Como institución académica de educación superior enmarca su estructura organizacional en torno a los saberes en cinco facultades: Ingenierías Físico-mecánicas, Ingenierías Fisicoquímicas, Ciencias, Salud y Humanidades se conjugan los campos del conocimiento en los que la Universidad adelanta las actividades de docencia, investigación y extensión.

Las Facultades son unidades académicas y administrativas que agrupan campos y disciplinas afines del conocimiento, profesores, personal administrativo, bienes y recursos, con el objeto de orientar, planificar, fomentar, coordinar, integrar y evaluar actividades de las Escuelas y Departamentos a su cargo, de conformidad con las políticas y criterios emanados del Consejo Superior (máximo órgano de dirección y gobierno de la Universidad) y del Consejo Académico (máxima autoridad académica). Cada Facultad está dirigida por el Decano y el Consejo de Facultad y tiene para la orientación, fomento y coordinación de las actividades de investigación y de extensión, un Director de Investigación y Extensión dependiente del Vicerrector de Investigación y Extensión.

Las Escuelas son unidades académicas y administrativas que agrupan uno o varios campos afines del conocimiento y desarrollan programas académicos de pregrado o postgrado, de investigación y de extensión. Cada Escuela tiene un Director quien está asesorado por el Consejo de Escuela y a su cargo se encuentra el personal docente y administrativo adscrito a ésta.

De la Facultad de Ingenierías Físico-mecánicas dependen las Escuelas de Ingeniería Eléctrica, Electrónica y Telecomunicaciones; Ingeniería Mecánica; Estudios Industriales y Empresariales; Ingeniería Civil; Ingeniería de Sistemas y Diseño Industrial.

La Facultad de Ingenierías Fisicoquímicas está conformada por las Escuelas de Ingeniería Química, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería de Petróleos y Geología. Hacen parte de la Facultad de Ciencias, las Escuelas de: Física, Química, Matemáticas y Biología.

De la Facultad de Salud, las Escuelas de: Medicina, Enfermería, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Fisioterapia y Nutrición.

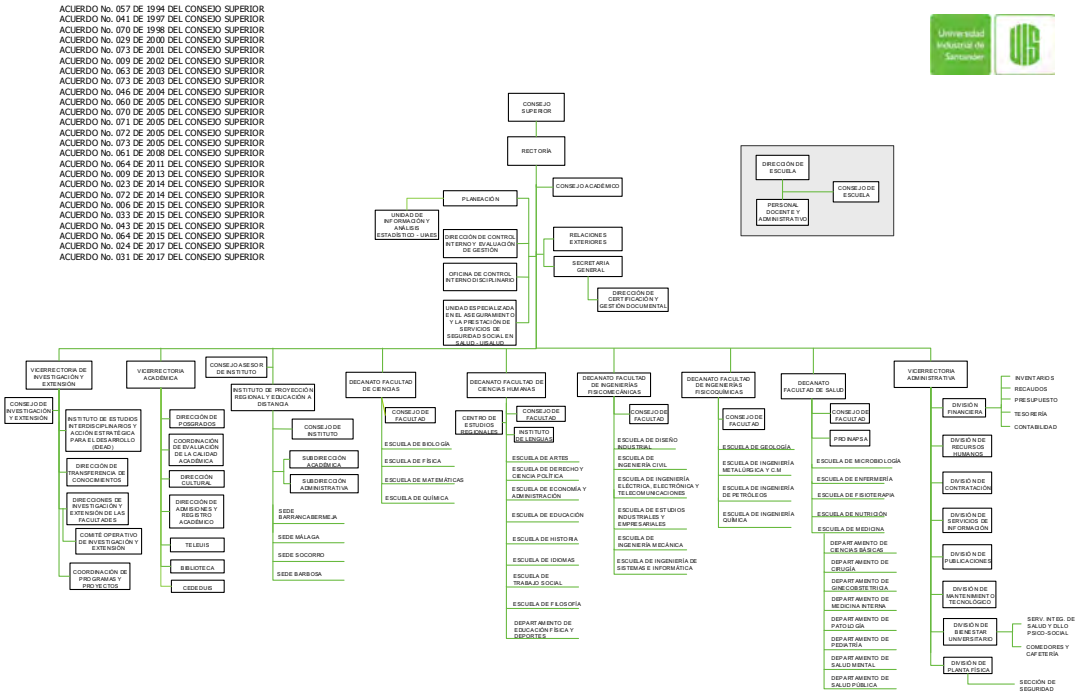
Conforman la Facultad de Ciencias Humanas, las Escuelas de: Trabajo Social, Idiomas, Educación, Artes, Derecho y Ciencia Política, Historia, Filosofía y Economía y Administración.

Los Departamentos son unidades académicas y administrativas dependientes de una Escuela, que prestan servicios a una o varias Escuelas y desarrollan programas de investigación y extensión, de conformidad con las políticas y directrices de la Universidad.

Así, el Departamento de Deportes pertenece a la Facultad de Ciencias Humanas, y de la Escuela de Medicina dependen los Departamentos de Ciencias Básicas, Cirugía, Ginecobstetricia, Medicina Interna, Patología, Pediatría, Salud Mental y Salud Pública.

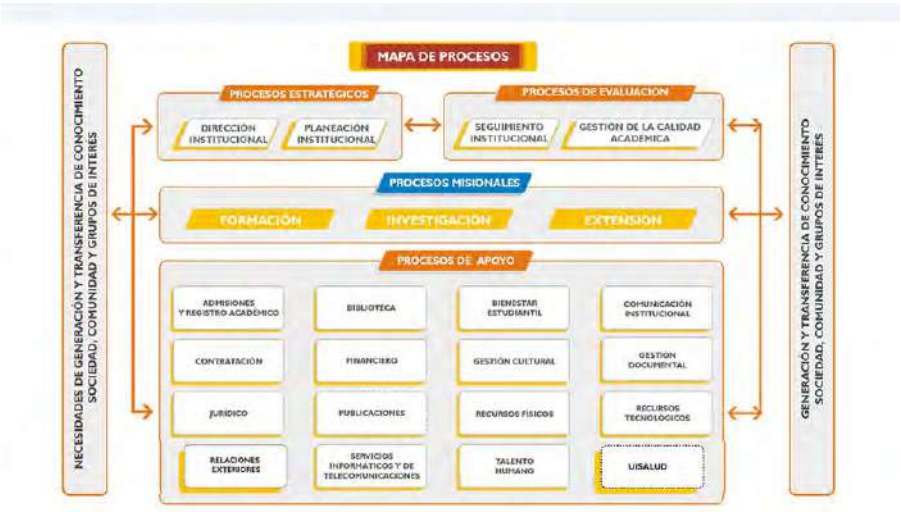
Por su parte, el Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia - IPRED, unidad académico administrativa adscrita a la Rectoría de la Universidad, es la responsable de fortalecer la acción institucional en las regiones, a partir del desarrollo de las funciones misionales de formación, investigación y extensión. En ejercicio de sus competencias, toma decisiones directamente relacionadas con las sedes regionales, y es la instancia encargada de administrar los programas que ofrece la UIS en las modalidades de educación a distancia y virtual. Desde el IPRED se promueve el desarrollo regional mediante la integración de los diversos sectores y actores sociales en la formulación e implementación de programas académicos de pregrado y posgrado, y de proyectos con pertinencia e identidad regional y perspectiva internacional. El Instituto sustenta su trabajo en la innovación pedagógica y la incorporación significativa de tecnologías de la información y la comunicación.

Estructura Organizacional Universidad Industrial de Santander



1.4 MAPA DE PROCESOS

La Universidad Industrial de Santander está organizada por procesos: Misionales, Estratégicos, Evaluación y Apoyo, según se presenta a continuación en el Mapa de Procesos Institucional:



1.5 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La Universidad Industrial de Santander actualizó su Proyecto Institucional en el año 2018. Para su consulta se puede acceder al link: https://uis.edu.co/wp-content/uploads/2022/04/proyectoInstitucional.pdf

1.6 POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

La Universidad Industrial de Santander para su avance administrativo implementa actualmente las siguientes políticas institucionales:

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Universidad Industrial de Santander será un referente de Gestión Documental y Administración de Archivos en el Departamento de Santander y la región. Por tanto, la Gestión Documental implicará la responsabilidad y compromiso de toda la comunidad universitaria, de manera tal, que permita el buen uso de la documentación desde su producción, hasta su disposición final, promovida por una cultura organizacional que dé importancia a la gestión y conservación de sus documentos en sus diferentes soportes, tanto físicos como electrónicos, encaminados a la preservación y difusión de su patrimonio documental, entendido como parte de su memoria institucional e histórica.
Desde el Proceso de Gestión Documental, el cual está integrado en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad, se garantizará el desarrollo y cumplimiento de las funciones archivísticas de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación AGN y las disposiciones relacionadas con la Ley de Transparencia, Gobierno en Línea y acceso a la información pública que beneficie a los usuarios internos y la comunidad en general.

La Universidad hará uso de las tecnologías de la información y la comunicación para mejorar sus procesos documentales y facilitar el acceso a sus acervos de información, de acuerdo a las normas vigentes. Así se evita la pérdida de información y de documentación durante todo el ciclo vital de los documentos en cualquier soporte de almacenamiento que ellos tengan.

La Política de Gestión Documental establece los siguientes lineamientos a aplicar en la Universidad Industrial de Santander:

– El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Industrial de Santander o quien haga sus veces, es la instancia máxima en temas de gestión documental y archivo, y es responsable de liderar la implementación de la política de gestión documental, aprobar los instrumentos archivísticos y las mejoras al Proceso de Gestión Documental y tomar las decisiones y acciones necesarias que garanticen la organización, conservación y difusión del patrimonio documental de la Universidad en sus diferentes soportes.

– La Universidad propicia el trabajo en equipo de las diferentes Unidades Académico Administrativas (UAA) relacionadas con la planeación, la implementación, el mejoramiento continuo, el seguimiento y el control del Programa de Gestión Documental.

– Los servidores públicos de la Universidad, tanto de planta como contratistas, son responsables de la organización y la conservación de la documentación producida y recibida en razón de las funciones asignadas, incluyendo la permanente actualización de los inventarios documentales como soporte que permite el control de la documentación institucional.

– Los directores de las UAA son responsables de garantizar el trámite eficiente, la organización, la conservación y la disposición final de la documentación de su dependencia velando por el cumplimiento de la política de Gestión Documental. Para ello, deben propiciar una cultura de responsabilidad frente a los documentos y archivos que el personal de su área produce y recibe en el cumplimiento de las diversas funciones asignadas.

– La gestión, la organización, la conservación y la difusión de los documentos y archivos de la Universidad se rigen por lo establecido en la normatividad archivística colombiana, los lineamientos del Archivo General de la Nación AGN, el Proceso de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos.

– Las Tablas de Retención Documental TRD constituyen el instrumento archivístico de referencia para la organización de los archivos, la regulación de las trasferencias documentales y la determinación de la disposición final de los documentos.

– Los documentos de archivo se digitalizarán cuando hayan sido objeto de análisis e intervención, mediante los siguientes procesos archivísticos: valoración, clasificación,

ordenación, foliación y descripción, según se establece en las Tablas de Retención y Valoración Documental.

– Las UAA estarán en constante capacitación y seguimiento como base para el desarrollo de la correcta gestión, organización, almacenamiento y conservación documental que garanticen su permanencia en el largo plazo.

– Las UAA son responsables de garantizar la gestión de los insumos, los equipos y el mobiliario necesarios para la constante y adecuada organización y conservación de sus archivos de gestión. Los directores de las UAA deben asegurar la gestión y entrega oportuna de los materiales necesarios al personal adscrito a su dependencia para la aplicación de los procedimientos e instrumentos archivísticos.

– La Dirección de Gestión Documental es la encargada de hacer el acompañamiento y seguimiento al proceso de Gestión Documental y al Programa de Gestión Documental, facilitando los instrumentos archivísticos, los procedimientos y los formatos necesarios para la correcta organización documental. Asimismo, garantiza la búsqueda y consulta oportuna de la documentación y sirve de apoyo para la eficiencia administrativa de la Universidad.

– La Universidad garantiza que la implementación de la Política de Gestión Documental está en concordancia con los lineamientos de transparencia, la reducción del consumo del papel, el almacenamiento y el uso de soportes digitales, la gestión eficiente y el acceso a la información pública, el gobierno en línea y toda la normativa interna y externa relacionada con la gestión documental.

– Todas las directrices en materia de gestión documental están en concordancia con el Sistema de Gestión Integrado de Calidad, de manera que toda la documentación del proceso esté articulada a las acciones de mejora continua de la Universidad.

– La Universidad realiza el seguimiento y la evaluación anual del Proceso de Gestión Documental en las UAA, con el fin de verificar el cumplimiento de las directrices establecidas y las mejoras aplicables al proceso.

– La Universidad realiza las acciones que garantizan la conservación de su patrimonio documental. Asimismo, propicia el acceso público de la documentación institucional y ejecuta estrategias de difusión que permiten que una mayor cantidad de población pueda acceder a ella, en los términos que determinan la Ley y los instrumentos archivísticos.

– La Universidad garantiza que los requisitos administrativos, normativos, económicos, técnicos y tecnológicos planteados en el Programa de Gestión Documental son atendidos con la finalidad de hacer efectiva su implementación.

POLÍTICA DE CALIDAD

La Universidad Industrial de Santander, como ente público y autónomo, está comprometida con la eficacia, la eficiencia, la efectividad y el mejoramiento continuo de sus procesos, en consonancia con el Proyecto Institucional, para lograr la satisfacción de las necesidades de sus beneficiarios y fortalecer el desarrollo de la Educación Superior. Promueve para ello una cultura de calidad basada en el autocontrol, la oportunidad en el servicio y la asertividad en la comunicación de todas las acciones universitarias.

OBJETIVOS DE CALIDAD

- Garantizar, en forma adecuada y pertinente, el apoyo al desarrollo de los procesos misionales de la UIS.
- Gestionar y administrar la capacidad disponible de la Universidad para maximizar los resultados de los procesos misionales.
- Consolidar una cultura de resolución de problemas presentes y potenciales en los procesos de la Universidad.
- Lograr en los beneficiarios una percepción altamente favorable de los productos y servicios ofrecidos por la Universidad.
- Consolidar en los servidores de la Universidad la apropiación y empoderamiento de sus actividades para alcanzar los objetivos misionales.
- Dar a los beneficiarios productos y servicios en los tiempos requeridos, acorde a sus necesidades.
- Proporcionar a los beneficiarios información veraz, clara y respetuosa, que facilite su interacción con la Institución.

POLÍTICA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En la Universidad Industrial de Santander estamos comprometidos con la promoción de entornos seguros, la convivencia laboral y las prácticas de trabajo saludable; así como la prevención de enfermedades laborales y lesiones en el personal. Además, promovemos la

identificación de peligros, la valoración del riesgo, el establecimiento de los respectivos controles y la práctica de los protocolos para la atención de emergencias en cada una de nuestras Unidades Académico Administrativas incluidas las Sedes Regionales, el Parque Tecnológico Guatiguará y demás centros de trabajo.

Por lo anterior, garantizamos la implementación, actualización y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, con alcance para todos los funcionarios independientemente de su forma de vinculación, incluyendo contratistas y estudiantes, cumpliendo con los requisitos legales aplicables y vigentes en materia de riesgos laborales en las actividades misionales y los procesos de apoyo en la institución.

OBJETIVOS DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Mantener actualizada la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos; así como la priorización e implementación de los controles.
- Cumplir los requisitos legales vigentes y aplicables en Seguridad y Salud en el Trabajo en la Universidad Industrial de Santander.
- Facilitar información basada en la evidencia para la medición del desempeño en las actividades relacionadas con la promoción, prevención y protección de las condiciones de seguridad y salud en el personal de la Universidad.
- Controlar los índices de enfermedad laboral y de accidentes de trabajo, asociados a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo del personal de la Universidad.
- Definir e implementar acciones derivadas del proceso de revisión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, que promuevan la mejora del bienestar laboral en la UIS.

POLÍTICA DE GESTIÓN AMBIENTAL

En la Universidad Industrial de Santander estamos comprometidos con la generación de una cultura de desarrollo sostenible que incluye la protección del medio ambiente, el uso eficiente de los recursos, la prevención de la contaminación y el cumplimiento de los requisitos legales y otros que adopte voluntariamente la institución.

Para ello, trabajamos por la educación ambiental, la minimización de los impactos ambientales significativos, derivados del desarrollo de las actividades misionales de la

universidad y de los procesos de apoyo, y mejoramos continuamente en el desempeño de nuestro Sistema de Gestión Ambiental.

OBJETIVOS DE GESTIÓN AMBIENTAL

- Uso eficiente de los recursos.
- Fortalecer la cultura ambiental en la comunidad universitaria.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y otros que voluntariamente adopte la institución.
- Mejorar continuamente la gestión ambiental en la Institución.
- Minimizar los impactos ambientales significativos.
- Prevenir los accidentes e incidentes ambientales en la Universidad.

POLÍTICA DE CULTURAS

La Política de Culturas de la Universidad Industrial de Santander, reconoce la acción cultural como eje transversal y dinámico en el ámbito institucional, tiene como propósito generar una sinergia entre los actores culturales, para promover el reconocimiento, la apropiación, la preservación y la difusión de todo su potencial, recursos, procesos y espacios culturales, que permita ponerla al servicio de todos sus integrantes y de la ciudadanía, con el fin de contribuir al logro de la Misión y Visión de la Universidad.

Por medio de esta Política, la Universidad se compromete con el reconocimiento y la inclusión de las diversidades de la institución (nacionales e internacionales) y del departamento de Santander, aportando elementos tanto para la protección del patrimonio cultural de la nación, como su redefinición y transformación creativa.

La Universidad garantizará el buen uso de sus Bibliotecas y Archivos, mediante la promoción de un proceso de archivística que reconozca la importancia de la gestión y la conservación de su información y documentación en sus diferentes soportes, tanto físicos como electrónicos, encaminados a la preservación y difusión de su patrimonio documental, entendido como parte de su memoria institucional e histórica.

OBJETIVOS CULTURALES

- Tejer vínculos entre ciencia y sociedad

- Reconocer la diversidad cultural y artística
- Difundir el quehacer cultural universitario
- Contribuir a la formación integral
- Articular las funciones de la institución

1.7 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

La Universidad Industrial de Santander, cuenta con un Sistema Integrado de Gestión, cuyo alcance corresponde a:

- Los Servicios de Educación Universitaria de la Universidad Industrial de Santander, a través de los procesos de Formación, Investigación y Extensión.
- Los Servicios de la Gestión Administrativa para las actividades de Educación Superior Universitaria, Docencia, Investigación y Extensión de la Universidad Industrial de Santander a través de los procesos de: Dirección Institucional, Planeación Institucional, Gestión de la Calidad Académica, Seguimiento Institucional, Admisiones y Registro Académico, Biblioteca, Bienestar Estudiantil, Comunicación Institucional, Contratación, Financiero, Gestión Cultural, Gestión Documental, Jurídico, Recursos Físicos, Recursos Tecnológicos, Relaciones Exteriores y Talento Humano.
- El servicio social de asesoría jurídica y la promoción de mecanismos alternativos de resolución de conflictos a personas de escasos recursos de la región, en las áreas del Derecho Laboral y Público, Penal y Privado del Consultorio Jurídico de la Escuela de Derecho y Ciencia Política de la Universidad Industrial de Santander.
- Los servicios de educación no formal para los Programas de Leguas Extranjeras del Instituto de Lenguas de la Universidad Industrial de Santander.

El Mapa de Procesos Institucional, en los procesos de apoyo comprende los procesos relacionados con la ejecución de las políticas y estrategias académicas, financieras y administrativas, que tienen la finalidad de contribuir al logro de las actividades misionales de la Universidad, entre estos se tiene definido el proceso de Gestión Documental.

La estructura del proceso de Gestión documental se tiene identificado los lineamientos y parámetros de la documentación que conforma el Sistema Integrado de Gestión implementado en la Universidad Industrial de Santander UIS, estableciendo la planificación estratégica de la Gestión Documental incluyendo las actividades, productos y programas de

gestión documental a implementar en la Universidad en cumplimiento a la normatividad archivística, articulado con el Programa de Gestión Documental PGD.

Los Procedimientos que establecen la Planificación Estratégica y la Planificación Documental de la Universidad Industrial de Santander son:

- Procedimiento de Control de Documentos Internos (PGD.01)
- Procedimiento de Control de Documentos Externos (PGD.09)
- Procedimiento de Control de Registros (PGD.02)
- Procedimiento de Control de Documentos Especiales (PGD.07)
- Guía de Elaboración de Documentos (GGD.01) que establece las actividades necesarias para el control de los documentos en los procesos de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos de la Institución y las normas aplicables según los Sistemas de Gestión adoptados por la Universidad.

El proceso de Gestión Documental cuenta con un mapa de riesgos disponible en la página web/intranet de la Universidad en el link del Sistema de Gestión integrado: https://www.uis.edu.co/intranet/auth/acceso.html

Periódicamente se ejecutan las acciones formuladas y se realiza el seguimiento a su cumplimiento. En el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad se cuenta también con el Manual de Gestión de Administración del Riesgo y se adelantan Planes de Mejoramiento generados a partir de las Auditorías Internas y Externas por los organismos de control.

2. PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

La formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR de la Universidad Industrial de Santander UIS, define la planeación archivística de acuerdo con el diagnóstico integral de archivos y la articulación del Programa de Gestión Documental (PGD). Para ello, se analizan los aspectos críticos priorizándolos de acuerdo al nivel de impacto frente a los articuladores de la de gestión documental de la Universidad, para establecer los planes de acción que conlleven al mejoramiento continuo de las funciones archivísticas, el cual debe ser aplicado por todas las Unidades Académico Administrativas UAA en el manejo de los archivos en

cualquier soporte generados en el ejercicio de sus funciones (físico, magnético, electrónico, entre otros).

2.1 MARCO NORMATIVO

La Universidad Industrial de Santander atiende las normas internas y externas en materia archivística, en especial las impartidas por el Archivo General de Nación publicadas en su página web institucional: https://www.archivogeneral.gov.co/politica/normativa

Entre las normas consideradas para la elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR se destacan las señaladas a continuación:

- **Ley 594 de 2000**, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones: *"Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos."*

- **Ley 1437 de 2011**, "*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.*" *"Capítulo IV "autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos"*

- **Ley 1564 de 2012**: "*Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes*" (Artículo 103).

- **Ley 1581 de 2012**: *Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales*.

- **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*".

- **Acuerdo 002 de 2014 del AGN**: *Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.*

- **Decreto 1080 de 2015:** "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*". Capítulos V, VII y IX".

- **Acuerdo 003 de 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 de medios electrónicos.*

- **Decreto 1499 de 2017:** "*Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015***".**

- **Decreto 103 de 2015 de Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:** *Reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.*

- **Decreto 2106 de 2019 del Ministerio del Interior:** *Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.*

- **Decreto 2106 de 2019:** *"Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública".*

2.2 DEFINICIONES

- **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

- **ASPECTO CRÍTICO:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

- **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

- **FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

- **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.

- **GESTOR DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, GESTOR DOCUMENTAL:** sistema informático o software, para almacenar, gestionar y realizar seguimiento a documentos y expedientes electrónicos.

- **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 objetivos acordes con 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.

- **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR:** Es el instrumento archivístico para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.

- **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión

documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

- **REPOSITORIO DIGITAL O ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:** Es una unidad de almacenamiento electrónica dentro de un gestor de documentos electrónicos en la que se archivan y gestionan objetos digitales tales como carpetas y documentos, los cuales se custodian en servidores, ya sean internos o externos, de conformidad con lineamientos técnicos institucionales definidos respetando la estructura archivística (Fondo, Sección, Serie, Subserie). Hace uso de metadatos y de reglas de gestión automáticas.

- **SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA:** es un sistema de información electrónico integrado a aspectos administrativos y técnicos archivísticos (principio de procedencia, principio de orden original, ciclo de vida), jurídicos (autenticidad) y tecnológicos (gestor de documentos electrónicos, metadatos, índices electrónicos) orientados a la gestión de documentos electrónicos de archivo, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

3. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

3.1 SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Las estrategias archivísticas y metodología planteadas en el PGD, las cuales se desarrollarán en la formulación de los planes de acción del PINAR, comprende los aspectos críticos del análisis y recopilación de la información en el diagnóstico inicial aplicado y las demás fuentes de información que reportan el avance de la gestión documental en la Universidad, a saber:

- Informe de Diagnóstico Inicial de Gestión Documental,
- Resultado del informe de Gestión y Desempeño Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MiPG en la Política de Gestión Documental,
- Plan anticorrupción,
- Planes de mejoramiento Internos y entes de control en relación con hallazgos detectados en la gestión documental de la Universidad,
- Listado de requisitos del modelo de madurez en la gestión documental,
- Informes seguimiento a los archivos de gestión por la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión.
- Informes de Auditorías al Sistema de Gestión Integrado en requisitos de Gestión Documental,
- Análisis y seguimiento a la mitigación de riesgos identificados en el proceso de Gestión Documental de la Universidad.

Así mismo, analizando las diferentes herramientas y requerimientos en cumplimiento a la normatividad archivística, la Universidad Industrial de Santander ha trabajado en identificar el estado de cumplimiento de siguientes instrumentos requeridos:

INSTRUMENTOS	DESCRIPCIÓN
Tablas de Retención de Documental (TRD)	Resolución 16285 de 2008 Consejo Departamental se aprueban las TRD UIS. Resolución 2242 de 2010 se adoptan las TRD UIS. Resolución No. 07728 de 2016, por la cual se convalida la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Universidad Industrial de Santander. Actualización TRD según indicaciones de UAA ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Última actualización: 4 de noviembre de 2022. Enlace web para consulta: https://uis.edu.co/uis-gestion-documental-es/
Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	Enlace web para consulta: https://uis.edu.co/uis-gestion-documental-es/

INSTRUMENTOS	DESCRIPCIÓN
Tablas de Valoración Documental (TVD)	Fueron elaboradas, socializadas y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Se convalidaron por el Consejo Departamental de Archivos. Enlace web para consulta: https://uis.edu.co/uis-gestion-documental-es/
Índice de Información Clasificada y Reservada	Actualizado. Enlace web para consulta: https://uis.edu.co/uis-gestion-documental-es/
Registro de Activos de Información o Inventario de Activos de Información	Elaborado. Enlace web para consulta: https://uis.edu.co/uis-gestion-documental-es/
Esquema de Publicación y Acceso a la información	Actualizado. Enlace web para consulta: https://uis.edu.co/uis-transparencia-es/
Programa de Gestión Documentos, Formas y Formularios Electrónicos	En ejecución. Implementada Fase II.
Programa de Documentos Vitales o Esenciales	En ejecución. Implementada Fase II.
Programa de Documentos Especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes)	En ejecución. Implementada Fase II.
Programa de Reprografía	En ejecución. Implementada Fase II.

INSTRUMENTOS	DESCRIPCIÓN
Plan Institucional de Capacitación	La Dirección de Certificación y Gestión Documental ha avanzado en la capacitación de las UAA en temas relacionados con la organización documental y la gestión de las comunicaciones oficiales. Se trabaja en conjunto en cada vigencia con la División de Gestión del Talento Humano a través del Plan de Entrenamiento y Capacitación UIS.
Programa de Auditoría y Control	La Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión ha incluido en sus Planes de Auditoría la evaluación en organización de archivos de gestión y viene ejecutando esta actividad año a año. La Dirección de Certificación y Gestión Documental da el apoyo y acompañamiento necesario.
Programa de Gestión del Cambio y Mejora Continua	La Dirección de Certificación y Gestión Documental ha programado actividades tendientes a la gestión del cambio y la mejora continua relacionadas con la reprografía documental y la Ventanilla Virtual.
Programa de Gestión Documental PGD	Existe el instrumento PGD aprobado y actualizado para la vigencia 2022. Se actualizará para la vigencia 2023 y presentará ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.
Plan Institucional de Archivos PINAR	Aprobado y actualizado para la vigencia 2023.
Política de Gestión Documental	Aprobada y publicada. Enlace web para consulta: https://uis.edu.co/uis-gestion-documental-es/
Plan de Administración de Riesgos	La Universidad realiza monitoreo periódico a los mapas de riesgos de los procesos pertenecientes al Sistema de Gestión Integrado, incluyendo los riesgos asociados a la Gestión Documental. Enlace web para consulta: https://www.uis.edu.co/intranet/auth/acceso.html
Gestión de multicanales de atención al ciudadano.	Ventanilla Única, Ventanilla Virtual (ventanilla.virtual@uis.edu.co), telefónica, web institucional, correo electrónico institucional, atención de visitas.

INSTRUMENTOS	DESCRIPCIÓN
Tablas de Control de Acceso a los Documentos	Actualizado. Enlace web para consulta: https://uis.edu.co/uis-gestion-documental-es/
Esquema de Metadatos	Se definió el esquema de metadatos para los documentos y expedientes electrónicos, el cual se aplica a la documentación institucional gestionada en el repositorio Alfresco.
Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	En formulación.
Política de Seguridad y Privacidad de la Información	La División de Sistemas de Información avanza en la formulación de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información para la UIS, la cual se ha socializado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y será aprobada mediante acto administrativo.
Cronograma de Transferencias	Existe cronograma anual de transferencias. Enlace web para consulta: https://uis.edu.co/uis-gestion-documental-es/
Sistema Integrado de Conservación SIC	Formulado, avalado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprobado por Rectoría y publicado. Enlace web para consulta: https://uis.edu.co/uis-gestion-documental-es/

Tabla No. 1. Descripción del estado de los instrumentos exigidos

3.2 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Con base al análisis de la situación actual en las funciones archivísticas de la Universidad Industrial de Santander, se identifican los aspectos críticos que afectan el cumplimiento de la gestión documental y a qué riesgo está expuesta la entidad, siendo identificados los siguientes:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADO
Espacio de almacenamiento insuficiente para recibir las nuevas transferencias	Imposibilidad de garantizar el ciclo de vida de los documentos y no aplicación de las transferencias documentales
Las TRD están desactualizadas en algunas UAA	Desorganización de los archivos de gestión
No organización de archivos de gestión en soporte digital e híbrido	Pérdida de información y documentación institucional
No cargue de los archivos de gestión en soporte digital e híbrido al Repositorio Institucional Alfresco	Pérdida de información y documentación institucional
No elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión	Pérdida de información y documentación institucional
Implementación de Gestor de Documentos Electrónicos	Perdida de la información y documentación electrónica
Esquema de Metadatos	Inadecuada descripción documental de expedientes electrónicos
Manual de Políticas de Seguridad de la Información.	Pérdida de información institucional. Pérdida de información substancial para el funcionamiento y memoria institucional. La División de Sistemas de Información incluyó en el Plan de Gestión para 2019, el proyecto 4544: Implementación del modelo de seguridad y privacidad de la información para la UIS
Existencia de fondos acumulados documentales	Pérdida de documentación institucional. Dificultad para la consulta de documentación por parte de las UAA y la comunidad.
Desorganización de los archivos de gestión	Pérdida de documentación. Incumplimiento normatividad archivística. Dificultad para la consulta de documentos dentro de la Unidad, otras Unidades o comunidad externa.
Tablas de Valoración Documental (TVD) no aplicadas	No aplicación del ciclo de vida de los documentos.
Desactualización del Registro de Activos de Información	Mala gestión documental, pérdida de documentación e incumplimiento de lo establecido en la legislación

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADO
	colombiana. Dificultad para la consulta de documentación por parte de las UAA y la comunidad.
Programa de Gestión Documentos, Formas y Formularios Electrónicos	Pérdida de la Información electrónica. Gestión y conservación inadecuada de documentos electrónicos. Dificultades para la consulta. Consumo de papel.
Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Pérdida o deterioro de la documentación en casos de eventos involuntarios. Riesgo para la gestión administrativa ante falta de documentación institucional.
Programa de Documentos Especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes).	Pérdida total o parcial de la documentación en soportes diferentes al papel.
Programa de Reprografía	Imposibilidad de hacer buena gestión del personal y los equipos empleados. No unificación de criterios técnicos para la reprografía.
Plan de Entrenamiento y Capacitación Institucional	No desarrollo de las capacidades de los funcionarios y como resultado, falta de aprovechamiento de las oportunidades de cambio.
Programa de Auditoría y Control de Gestión Documental a partir de los avances de capacitación	Bajos avances en materia de gestión documental y organización de archivos.
Programa de Gestión del Cambio y Mejora Continua	El incumplimiento a las acciones establecidas en el PGD y el Plan de Acción del PINAR, la desactualización del proceso de Gestión Documental con la nueva metodología de gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión MiPG.
Plan de Conservación de Documentos y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Pérdida y deterioro de documentos en soportes físico o electrónicos
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Falta de lineamientos técnicos para la gestión de documentos electrónicos

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADO
Digitalización documental	No realización de la digitalización documental bajo los requisitos técnicos. No control de documentación digitalizada.
Archivos de Derechos Humanos	No identificación, gestión y conservación apropiada de los archivos relacionados con los Derechos Humanos en la institución
Inventario actualizado del archivo central FUID	Dificultad para la consulta de documentos dentro del archivo central
Laboratorio de Conservación y Restauración	Espacio idóneo para el funcionamiento del Laboratorio
No adecuación de Archivo Microfilm	Soporte documental afectado e imposibilidad de consultas

Tabla No. 2. Aspectos críticos

Control de cambios a identificación de aspectos críticos en **versión 5**:

- Se actualiza de manera general la definición de aspectos críticos
- Se incluyen los aspectos críticos:
  - No organización de archivos de gestión en soporte digital e híbrido
  - No cargue de los archivos de gestión en soporte digital e híbrido al Repositorio Institucional Alfresco
  - No adecuación de Archivo Microfilm

Se busca que, una vez elaboradas e implementadas las actividades necesarias para hacer frente a los riesgos derivados de las falencias existentes, los beneficios se precisen en logros como:

1. Archivos organizados y conservados correctamente, contando con espacio técnicamente adecuado para el archivo central y el archivo histórico y con un área de laboratorio para restauración y conservación documental, tanto en soporte físico como electrónico.
2. Acceso a la información de acuerdo a la Ley de Transparencia 1712 de 2014.
3. Preservación de la documentación e información a largo plazo.
4. Garantía de implementación de aspectos tecnológicos y de seguridad.
5. El cumplimiento al 100% la normatividad archivística
6. La actualización, armonización y fortalecimiento al proceso de Gestión Documental en la mejora continua con el MiPG.

7. Funcionarios capacitados en temas relacionados con la gestión documental.
8. Seguimiento y control en el cumplimiento de las obligaciones archivísticos.
9. Actualización del proceso de gestión documental de la Universidad.

3.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

De acuerdo con los aspectos críticos y los riesgos evidenciados, se hace la priorización en cada uno estos, estableciendo una relación directa y el eje articulador que corresponde a los principios de la función archivística (Administración de Archivos, Acceso a la Información, Preservación de la Información, Aspectos Tecnológicos y de Seguridad y Fortalecimiento y articulación). Estos ejes articuladores son tomados del Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación.

La evaluación se hace en la valoración de cada uno de los aspectos de 1 a 10 teniendo en cuenta que 1 corresponde al menos relevante obteniendo un resultado objetivo frente a las necesidades de la entidad.

	EJES ARTICULADORES					
ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	**TOTAL**
Espacio de almacenamiento insuficiente para recibir las nuevas transferencias	10	10	10	4	2	36
Existencia de Fondos Acumulados Documentales	10	10	10	5	3	38
No elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión	10	10	10	10	8	48
Desorganización de los archivos de gestión	10	10	10	10	8	48

	EJES ARTICULADORES					
ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	**TOTAL**
Las TRD están desactualizadas en algunas UAA	9	8	9	4	4	34
Tablas de Valoración Documental (TVD) no aplicadas	9	8	9	4	4	34
Desactualización del Registro de Activos de Información	10	10	8	5	7	40
Programa de Gestión Documentos, Formas y Formularios Electrónicos	10	10	10	10	8	48
Programa de Documentos Vitales o Esenciales	6	6	6	6	5	29
Programa de Documentos Especiales	5	5	5	4	7	26
Programa de Reprografía	6	8	7	6	7	34
Plan de Entrenamiento y Capacitación Institucional	5	5	5	5	4	24
Programa de Auditoría y Control	7	7	5	5	7	31
Programa de Gestión del Cambio y Mejora Continua	3	4	5	5	6	23
Manual de Políticas de Seguridad de la Información	10	10	10	10	8	48
Laboratorio de Conservación y Restauración	10	4	10	10	4	38

	EJES ARTICULADORES					
ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	**TOTAL**
Inventario actualizado del archivo central FUID	10	10	7	4	3	34
Plan de Conservación de Documentos y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	10	10	10	8	3	41
Archivos de Derechos Humanos	10	10	7	4	3	34
Implementación de Gestor de Documentos Electrónicos	9	9	10	9	6	43
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	10	10	10	10	8	48
Digitalización documental	7	8	9	7	5	36
Esquema de Metadatos	10	10	10	10	8	48
Archivo Microfilm	10	10	10	10	8	48
TOTALES	**182**	**185**	**171**	**126**	**114**	

Tabla No. 3. Priorización de aspectos

Control de cambios en priorización de aspectos en **versión 5**:

- Se valoran nuevamente los aspectos críticos para definir prioridades institucionales.
- Se incluye: Archivo Microfilm

3.4 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Universidad Industrial de Santander, elaborará e implementará las mejores prácticas de gestión documental y de la función archivística a través de planes, programas y proyectos

para optimizar el acceso a la información, garantizar la conservación del patrimonio documental y lograr el cumplimiento de la legislación colombiana vigente.

3.5 OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- Dar cumplimiento a la normatividad archivística y los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Avanzar en la gestión y conservación de los diferentes soportes documentales producidos por la institución.
- Fortalecer la infraestructura adecuada para el Proceso de Gestión Documental, generando nuevos espacios de almacenamiento técnico y un laboratorio de restauración y conservación de documentos.
- Implementar procesos técnicos de organización al archivo de la entidad y elaboración de inventarios de archivo de gestión
- Formular e implementar un Plan Institucional de Capacitación coordinado con la División de Gestión del Talento Humano y un Programa de Auditoría y Control coordinado con la División de Control Interno y Evaluación de Gestión.
- Elaboración, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos.
- Diseñar e implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental.
- Actualizar y hacer seguimiento al Programa de Gestión Documental y al Plan Institucional de Archivos.
- Atender las directrices de la División de Control Interno y Evaluación de Gestión para adelantar e implementar un Programa de Gestión del Cambio y Mejora Continua.

3.6 FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Los planes, programas y proyectos se encuentran alineados con el establecimiento de los aspectos críticos y la priorización de estos a partir de la evaluación de los ejes articuladores. Se tuvo en cuenta el alcance, las metas, las actividades a desarrollar, los indicadores, los recursos y la asignación de responsabilidades.

Los planes, programas y proyectos a desarrollar son:

- **Programa de infraestructura y dotación:**

- Adecuación/construcción y dotación de los espacios necesarios para el archivo central y el archivo histórico.

- **Programa de Gestión Documental:**

Implementación de los Programas Especiales del PGD:

- Programa de documentos especiales: Permite determinar aquellos documentos que por su característica y soporte se convierten para la Entidad en documentos especiales tales como los gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.
- Programa de documentos vitales: Determinan cuáles son los Documentos vitales o esenciales, son aquellos que están asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia.
- Reprografía: Digitalización de documentos con fines de preservación.
- Programa de Documentos, Formas y Formularios electrónicos: debe asegurar al interior de la Entidad la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento, por lo que se deben establecer los procedimientos idóneos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vital del documento y en el transcurso del tiempo. El control de la producción documental de la entidad incluye la definición y control de formas y formularios asociados con los diferentes tipos documentales definidos.
- Programa de gestión del cambio y mejora continua: contempla los aspectos culturales, la resistencia de las personas al cambio y la comunicación precisa que permite implementar acciones que logren integrar personas, procesos y mejoras en la gestión de la documentación y la información.

- **Seguimiento y ajustes de los Programas de Gestión Documental**

La implementación o materialización de los diferentes programas al interior de la universidad, de manera que se obtengan los beneficios de eficiencia, organización y cumplimiento de la normatividad, incluye la permanente actualización de los programas:

– Documentos vitales o esenciales

– Documentos especiales
– Archivo descentralizado
– Reprografía
– Programa de documentos, formas y formularios electrónicos

- **Sistema Integrado de Conservación (SIC).**

Se establecen los criterios generales para la formulación del plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo, así como la responsabilidad que tienen las UAA sujetas al ámbito de aplicación para su implementación, seguimiento y control.

- **Actualización, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental - TRD.**

Se determina el proceso de actualización, seguimiento y aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las UAA, con el fin de atender las modificaciones originadas por los cambios en los procedimientos, las funciones o reestructuraciones.

- **Planes de capacitación.**

Se realizan planes de capacitación a los funcionarios de la entidad (planta y contratistas) para que adquieran competencias técnicas para la organización de los archivos, la gestión de las comunicaciones oficiales y demás temas de interés sobre temas de gestión documental.

- **Planes de auditoría.**

Se realizan auditorías para evaluar el avance en la aplicación de los instructivos, procedimientos y guías del proceso de gestión documental de la Universidad.

- **Implementar procesos técnicos de organización documental**

Se adelantan procesos técnicos de organización documental para aquella documentación que no cumple con los criterios de clasificación, ordenación y descripción documental.

- **Implementar gestión de archivos de Derechos Humanos**

Se adelantan procesos técnicos para la identificación, gestión y conservación de los archivos relacionados con Derechos Humanos de la institución.

- **Aplicación de las Tablas de Valoración Documental TVD**

Se aplican los criterios de disposición final establecidos en las Tablas de Valoración Documental de la Universidad.

3.7 MAPA DE RUTA

Teniendo en cuenta el puntaje obtenido en priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores se realiza un mapa de ruta, permitiendo identificar el orden en el que se desarrollaran los programas y proyectos, en un periodo de corto, mediano y largo plazo.

OBJETIVO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO (5 años)	LARGO PLAZO (Más de 5 años)
Diseñar e implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental	**ACTIVIDADES** •Implementar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales. •Implementar el Programa de Documentos Especiales. •Implementar el Programa de Documentos, Formas y Formularios Electrónicos. •Implementar el Programa de Reprografía •Documentar la Gestión del Cambio y Mejora Continua	X	X	X
Elaboración, actualización e	**ACTIVIDADES**	X	X	

OBJETIVO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO (5 años)	LARGO PLAZO (Más de 5 años)
implementación de los instrumentos archivísticos	•Actualizar las Tablas de Retención Documental •Implementar las Tablas de Valoración Documental •Actualizar Inventario de Activos de Información •Actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservada •Actualizar las Tablas de Control de Acceso •Implementar el Esquema de Metadatos •Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos			
Fortalecer la infraestructura en el proceso de gestión documental	**ACTIVIDADES** •Construir/adecuar el espacio para el archivo central e histórico •Adquirir estantería para el archivo de la Entidad •Instalar la estantería para el archivo de la Entidad •Dotar a la Dirección de Certificación y Gestión Documental con equipos y mobiliario para su funcionamiento	X	X	
Implementar procesos técnicos de organización al archivo de la entidad y elaboración de inventarios de archivo de gestión	**ACTIVIDADES** •Organizar los archivos de gestión •Inventario de los archivos de gestión •Organizar los fondos acumulados documentales	X	X	X

OBJETIVO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO (5 años)	LARGO PLAZO (Más de 5 años)
Actualización del inventario del archivo central	**ACTIVIDADES** •Actualizar el inventario del archivo central de la Universidad	X	X	
Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC	**ACTIVIDADES** • Implementar el Sistema Integrado de Conservación. •Elaborar el manual de políticas de seguridad de la información. •Laboratorio de conservación y restauración.		X	
Diseñar e implementar el Programa de Auditoría y Control	**ACTIVIDADES** • Visitas de Control y Seguimiento a los Archivos de Gestión.	X	X	
Desarrollar plan de capacitación	**ACTIVIDADES** • Realizar capacitaciones permanentes a las UAA	X	X	
Plan de Conservación de Documentos y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	**ACTIVIDADES** • Implementación planes	X	X	
Archivos de Derechos Humanos	**ACTIVIDADES** • Implementación fases I, II y III: identificación de Archivos de Derechos Humanos	X	X	

Tabla No. 4. Mapa de ruta

Control de cambios a mapa de ruta en **versión 5**:

- Actualización de actividades

3.8 SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y monitoreo del PINAR se realizará a través del Sistema del institucional Sistema de Gestión de Calidad, de auditorías internas y externas, y del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la UIS, instancia en la cual se informará del avance en la implementación de acuerdo al cronograma del proyecto.

INDICADORES PARA MEDICIÓN DE AVANCE DE LOS PROYECTOS DEL PINAR

ACTIVIDAD	**TIEMPO ESTIMADO**		**INDICADOR**	**RESPONSABLE**
	Fecha de inicio	**Fecha de finalización**		
Programa de Documentos Vitales o Esenciales. FASE 3	02/2019	12/2023	Programa de Documentos Vitales o Esenciales.	Dirección de Certificación y Gestión Documental
Programa de Documentos Especiales. FASE 3	02/2019	12/2023	Programa de Documentos Especiales	Dirección de Certificación y Gestión Documental
Tablas de Valoración Documenal TVD. Implementación.	02/2019	12/2026	Conservación total, eliminación, digitalización o selección documental, según lo establecido en las TVD	Dirección de Certificación y Gestión Documental

Programa de Reprografía. FASE 3.	02/2019	12/2023	Programa de Reprografía	Dirección de Certificación y Gestión Documental
Inventario de Archivos de Derechos Humanos. Identificación.	01/2020	12/2023	Inventarios de Archivos de Derechos Humanos	Dirección de Certificación y Gestión Documental
Adecuación Archivo Microfilm	02/2023	12/2023	Archivo de Microfilm en estantería especial e inventariado	Dirección de Certificación y Gestión Documental
Elaborar e implementar el Programa de Gestión de Documentos, Formas y Formularios Electrónicos	08/2020	2026	Programa de Documentos Electrónicos	Rectoría Vicerrectoría Administrativa Secretaría General DSI Planeación Dirección de Certificación y Gestión Documental
Construir/adecuar espacio para el archivo central e histórico	2022	2025	Nuevos espacios para archivo central	Rectoría Vicerrectoría Administrativa Secretaría General DSI Planeación Certificación y Gestión Documental Planta Física

Adquirir estantería para el archivo de la entidad	2022	2025	Edificio totalmente dotado de estantería	Vicerrectoría Administrativa Secretaría General Planta Física
Construir y dotar el laboratorio de restauración y conservación	2019	2026	Laboratorio creado e implementado, funcionando	Rectoría Vicerrectoría Administrativa Secretaría General Planeación Certificación y Gestión Documental Planta Física
Clasificar, ordenar e inventariar los documentos del Archivo Central	2019	2026	Creación técnicamente efectuada del Archivo Histórico y el Archivo Central	Secretaría General Planeación Certificación y Gestión Documental
Clasificar, ordenar e inventariar los documentos del Archivo de Gestión	2019	2026	Archivos de Gestión en permanente proceso de organización respondiendo al ritmo de producción documental	Secretaría General Control Interno y Evaluación de Gestión Certificación y Gestión Documental
Digitalizar e Indexar los documentos de los archivos de gestión y central	Permanente	Permanente	Plan anual de digitalización e indexación	Certificación y Gestión Documental
Actualización Inventario de Activos de Información	Permanente	Permanente	Inventario de activos de información	Certificación y Gestión Documental

				DSI
Actualización del inventario del archivo central	Permanente	Permanente	FUID archivo central	Certificación y Gestión Documental
Elaboración de las Tablas Control de Acceso	Permanente	Permanente	Tablas de Control de Acceso TCA	Certificación y Gestión Documental
Implementar el Sistema Integrado de Conservación: Plan de Conservación de Documentos y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	2019	2026	SIC implementado	Certificación y Gestión Documental
Adelantar la adecuación o creación del Laboratorio de Restauración y Conservación. Escuela de Historia.	2019	2026	Laboratorio en funcionamiento	Rectoría Vicerrectoría Administrativa Secretaría General Planeación Certificación y Gestión Documental Planta Física
Visitas de Control y Seguimiento a los Archivos de Gestión	Anual	Anual	Archivos de Gestión auditados y apoyados en sus procesos	Control Interno y Evaluación de Gestión Certificación y Gestión Documental

Control de cambios a indicadores medición en **versión 5**:

- Actualización de planes, programas y proyectos
- Actualización de tiempo estimado