

**INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y
CIENCIAS DE BOLIVAR**

PINAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

2025-2029

Tabla de contenido

1. GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	4
1.1 INTRODUCCIÓN	4
1.2 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	4
1.2.1 MISIÓN.....	4
1.2.2 VISIÓN	4
1.2.3 VALORES CORPORATIVOS	5
1.2.4 POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD INSTITUCIONAL	5
2. FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	5
2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	5
2.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS ARCHIVÍSTICOS	15
2.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES:.....	17
2.3.1 ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS.....	18
2.4 FORMULACIÓN DE VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	19
2.5 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.....	19
2.6 FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS	21
2.7 CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA.....	22
2.8 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	22
3. GLOSARIO	23
4. BIBLIOGRAFIA.....	25

PRESENTACIÓN

La Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000-Ley General de Archivo y obedeciendo a los “principios Generales” de la Ley 1712 de 2014- Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública y al Decreto 1080 de 2015, del Ministerio de Cultura, Instrumentos archivísticos para la gestión documental; presenta el Plan Institucional de Archivos- PINAR.

Resultado de un proceso dinámico, desarrollado en la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar con la contribución incondicional de los responsables de la Coordinación de Archivo y Correspondencia que busca la participación, Intervención y articulación permanente de la alta dirección, la cooperación de la Coordinación de Informática Corporativa, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Jurídica y todos los productores de la información, entre otros, que han venido comprometidos en la elaboración, desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo de los procesos archivísticos al interior de la institución en su larga historia.

La elaboración del presente Plan Institucional de Archivos-PINAR, se obtiene siguiendo directrices del Archivo General de la Nación, en su estructura, metodología, marco legal y técnicas, permitiendo entregar un instrumento útil que apoye a la alta dirección de Unibac para la planificación de los procesos de archivos con la integración, mejora, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y planes estratégicos de la Institución.

El presente plan está dirigido a los diferentes niveles jerárquicos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, tanto docentes de tiempo completo como empleados, que, debido a sus funciones, recibe y produce documentos y que, como entidad pública, deben cumplir con normas técnicas y jurídicas para los procesos de creación, gestión, organización y conservación de los archivos

1. GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

1.1 INTRODUCCIÓN

La Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, en cumplimiento del Decreto 2609, artículo 8 “Instrumentos Archivísticos” ha previsto para la vigencia 2025-2029 como una de sus estrategias fundamentales, desarrollar El Plan Institucional de Archivos –PINAR-, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos, los factores críticos de la gestión documental en la entidad teniendo como referente cuatro ejes articuladores que se priorizan acorde con las necesidades a satisfacer estableciéndose objetivos a desarrollar señalados como oportunidades de mejoras, y el análisis de necesidades efectuado con la metodología DOFA. Para tal efecto, se han contemplados objetivos y metas que, con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental.

Finalmente, es importante señalar que las entidades públicas sin la planeación de su función archivística le es difícil cumplir con el mandato Constitucional de garantizar la transparencia, la participación ciudadana sin mejorar la gestión de sus documentos, la organización de sus archivos y sin el establecimiento de sistemas de seguridad de recuperación de la información en formatos físicos y electrónicos.

1.2 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El PINAR de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, está basado en el siguiente contexto estratégico institucional:

1.2.1 MISIÓN

“La Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar Forma profesionales integrales, con espíritu reflexivo, investigativo y participativo, con proyección cultural y social, para que mediante la aprehensión y transformación estética de la realidad contribuyan con el desarrollo regional.

1.2.2 VISIÓN

“En el año 2029 la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar Proyectará la riqueza del patrimonio artístico, científico y cultural del Caribe a los ciudadanos del mundo, liderando las transformaciones culturales que se generan desde la educación superior.

1.2.3 VALORES CORPORATIVOS

Responsabilidad, Honestidad, Pertenencia, Justicia, lealtad, Respeto, Productividad, Transparencia, Servicio, Probidad y Propiedad.

1.2.4 POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD INSTITUCIONAL

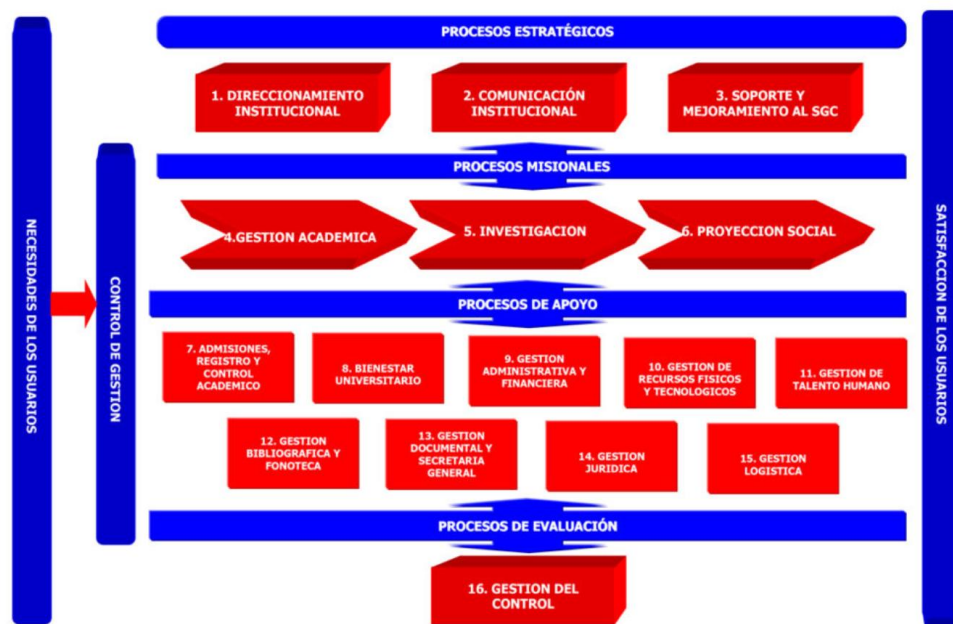
La Institución ha adoptado e implementado un Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma Internacional ISO 9001 y la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000, así como los requisitos de calidad para la prestación del Servicio Educativo, establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

Política de Calidad: La Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, es una institución pública que imparte educación en artes y ciencias afines en el Caribe Colombiano.

Se compromete en satisfacer las necesidades de formación integral de su Comunidad Educativa, con un personal competente, tecnología, infraestructura y ambiente de trabajo adecuado, mejora continua de sus procesos, uso racional de los recursos, cumpliendo con los requisitos legales.

Objetivos de Calidad: La Institución adopta como principio general una clara articulación entre el Sistema de Gestión de la Calidad y los procesos de autoevaluación, alineados en busca de la alta calidad académica y los criterios del Consejo Nacional de Acreditación. En este sentido se identifican los siguientes objetivos de la Calidad:

- Satisfacer a los clientes a través de productos y servicios que respondan a sus requerimientos.
- Lograr la excelencia académica.
- Alcanzar la excelencia en el servicio.
- Garantizar la equidad en la prestación de los servicios.



2. FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El Archivo General de la Nación a través de unos criterios de evaluación y unos ejes articuladores se analizó como se encuentra el estado de la gestión documental con respecto a los mismos y se encontró lo siguiente:

Tabla No. 1 Estado de la Gestión Documental

Resultado de la encuesta a las dependencias

EJE	No.	Cuestionario	Exist e	No existe	Parcialmente	¿Por qué?
	1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales y técnicos	Si			Están inmersos en la función archivística y en el Programa de Gestión Documental.

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	2	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados			Parcialmente	Falta documentar el Programa de Gestión Documental, Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Control de Acceso de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
	3	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos	Si			se han realizado auditorias al Proceso de Gestión Documental
	4	Se tiene establecida la política de gestión documental	Si			La política de Gestión Documental esta validada por los Sistemas Integrados de Gestión y aprobada por el Comité interno de archivo
	5	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica		No		Se encuentra en proceso.

EJE	No.	Cuestionario	Exist e	No existe	Parcialmente	¿Por qué?
	6	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	Si			Se encuentran establecidos por el Sistema Integrado de Gestión.
	7	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Si			Los procesos están modelados y validados por el Sistema Integrado de Gestión.

	8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo			Parcialmente	Insuficiencia de espacio para archivar documentos de archivo.
	9	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión			Parcialmente	Se encuentra resistencia en la aplicación del Programa de Gestión Documental y normalización de las comunicaciones de la entidad por parte algunos servidores públicos y contratistas
	10	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo			Parcialmente	No se tienen cubiertas las necesidades en caso de presentarse un torrencial aguacero y elementos de protección para desarrollar la función archivística.
ACCESO A LA INFORMACION	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información			Parcialmente	Se cuenta con una base de datos en formato Excel

EJE	No.	Cuestionario	Exist e	No existe	Parcialmente	¿Por qué?
	2	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos		No		No se cuenta con el personal suficiente para atender las necesidades archivísticas de la entidad.
	3	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos			Parcialmente	Se entregan folletos socializando las TRD y se brinda atención personalizada
	4	Se cuenta con un esquema de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación		No		Las capacitaciones en gestión documental no están articuladas con el plan institucional de capacitación, se dictan por solicitud para atender un plan de mejoramiento.
	5	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Si			Se cuenta con el Formato Único de Inventario Documental DC-FO-008 y las Tablas de Retención Documental DC-FO-002
	6	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinada a la administración de la información de la entidad	Si			El uso de las herramientas tecnológicas destinada a la administración de la información se da con claves de acceso y su respectiva trazabilidad documental. (ORBIS , SAFE, SAU)

EJE	No.	Cuestionario	Exist e	No existe	Parcialmente	¿Por qué?
	7	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información	Si			La caracterización de usuarios esta validez por el Sistema Integrado de Gestión.
	8	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel		No		No se cuenta con la iniciativa de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.
	9	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL	Si			Se cuenta con acto administrativo y permanentemente se revisan los compromisos adquiridos
	10	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	Si			Se cuenta con la Oficina de Atención al Ciudadano con los canales presenciales, virtual, telefónico y el servicio de Redes Sociales. Sistema PQRS
PRESERVACION DE LA INFORMACION	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos		No		No existen procesos de preservación documental a largo plazo, a excepción de los documentos que adquieren valores históricos y se custodian en el Archivo Central.
	2	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión		No		Funcionan los metadatos en la digitalización de documentos, pero no está integrado a otros sistemas de gestión.
	3	Se cuenta con archivos centrales e históricos	SI			Solamente se cuenta con el archivo central

EJE	No.	Cuestionario	Exist e	No existe	Parcialmente	¿Por qué?
	4	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Si			La Gestión Documental en la entidad está basada en la Ley General de Archivos y Acuerdos reglamentarios del Archivo General de la Nación.
	5	Se cuenta con un sistema Integrado de Conservación - SIC		No		No existe un sistema integrado de conservación validado o aprobado.
	6	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica			Parcialmente	La infraestructura no es la adecuada para la conservación y preservación documental acorde con el volumen documental que custodia la entidad.
	7	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final		No		No hay un documento avalado y aprobado sobre valoración y disposición final.
	8	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos			Parcialmente	Se cuenta con las Políticas sobre conservación y preservación documental las cuales están en implementación.
	9	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados		No		No se cuenta con un esquema de migración y conversión normalizados.
	10	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio		No		No se cuenta con un modelo de continuidad de negocios ante el evento de una tragedia o desastre.

EJE	No.	Cuestionario	Exist e	No existe	Parcialmente	¿Por qué?
ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	1	Se cuenta con políticas asociados a las herramientas tecnológicas que respaldan las seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	Si			Se cuenta con la política de Seguridad de la Información
	2	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	Si			Las herramientas tecnológicas disponibles permiten el buen uso de los documentos con el Sistema de Gestión Documental y las aplicaciones ofimáticas.
	3	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	Si			Se cuenta con la política de protección de datos para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2012 de Acceso y Transparencia de la Información.
	4	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos		No		No se cuenta
	5	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos		No		No se cuenta

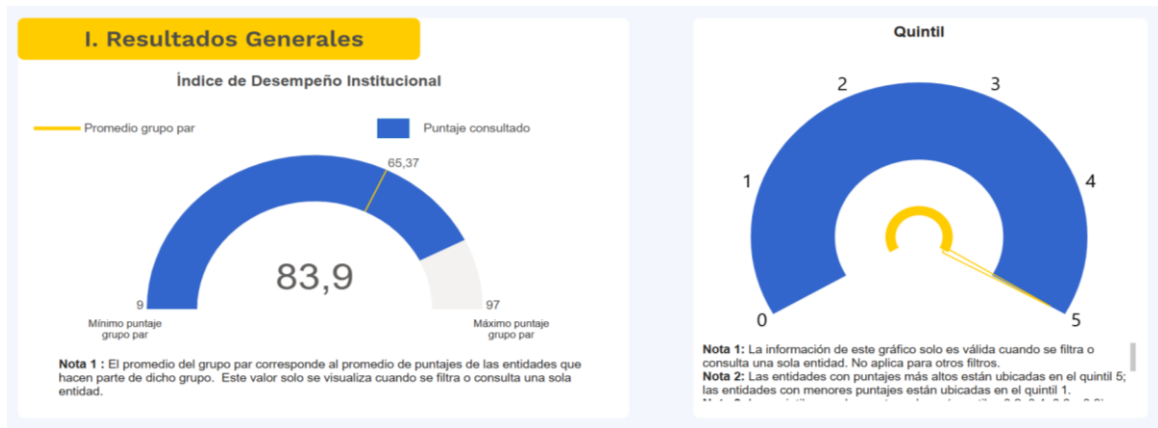
EJE	No.	Cuestionario	Exist e	No existe	Parcialmente	¿Por qué?
	6	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos		No		Solo se cuenta con gestor de correspondencia
	7	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.			Parcialmente	Se encuentra en proceso.
	8	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e integración	Si			A través de la página Web de Unibac cualquier ciudadano puede hacer uso de LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS y uso de las redes sociales que administra la Secretaria General y la Asesor de Prensa.
	9	Se cuenta con modelos para identificación, evaluación y análisis de riesgos	Si			Se cuenta con los modelos de Análisis y Valoración de Riesgos, Mapa de Riesgo por Proceso, Seguimiento del Mapa de Riesgo por Procesos, Mapa de Riesgo Institucional y Mapa de Riesgo de Corrupción aprobados por el Sistema Integrado

EJE	No.	Cuestionario	Exist e	No existe	Parcialmente	¿Por qué?
						de Gestión.
	10	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información	Si			Se encuentran inmersas en las Política de Seguridad de la Información
FORTALECIMIENT O Y ARTICULACION	1	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	Si			La Gestión Documental en la entidad se ha implementado acorde con el Sistema Integrado de Gestión y las evaluaciones del MECI.
	2	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	Si			La Gestión Documental está articulada con el Sistema Integrado de Gestión
	3	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad			Parcialmente	No se cuenta con alianzas estratégicas. Se tiene comunicación permanente con el Consejo Departamental de Archivo.

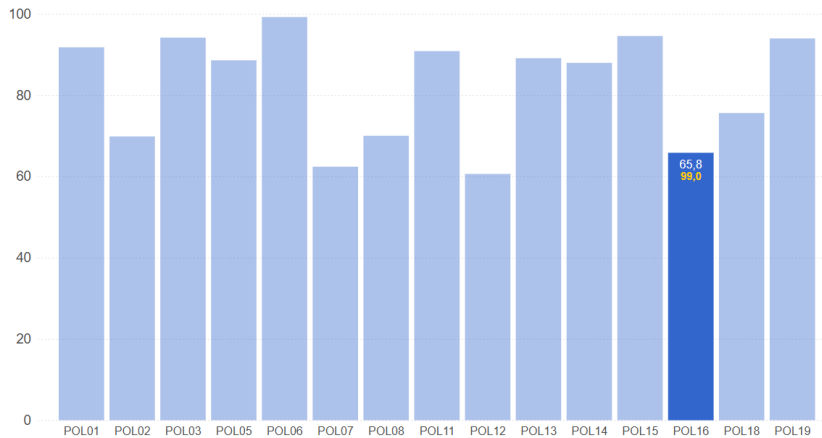
EJE	No.	Cuestionario	Exist e	No existe	Parcialmente	¿Por qué?
	4	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	Si			En la Gestión Documental de la entidad se tiene en cuenta la normativa archivística.
	5	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	Si			El Sistema de Gestión Documental cuenta con estándares de la norma ISO 15489 sobre las buenas prácticas de gestión documental y la ISO 31000 sobre la Gestión del Riesgo.
	6	Se tienen implementados acciones para la gestión del cambio	Si			Se tiene implementado el Modelo de Operación por Procesos
	7	Se cuenta con procesos de mejora continua	Si			En el Modelo de Operación por Procesos se encuentra caracterizado mediante el ciclo PHVA el Proceso de Seguimiento y Evaluación y el Proceso de Mejora Continua.
	8	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	SI			Si hay instancias asesoras como el comité de gestión y desempeño.
	9	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	Si			En el Manual de Funciones de Unibac se encuentran identificados los roles y responsabilidades del personal de archivo.

EJE	No.	Cuestionario	Existencia	No existe	Parcialmente	¿Por qué?
	10	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad			Parcialmente	No se evidencia compromiso de la alta dirección para que la función archivística de la entidad se pueda realizar con el personal necesario y los implementos de archivo requeridos.

RESULTADO MEDICION MPG



III. Índices de las políticas de gestión y desempeño



Nota 1: La etiqueta de valores en amarillo, en cada columna, indica el valor máximo obtenido en la política específica consultada.

Nota 2: Con el fin de garantizar la calidad de los datos reportados, los líderes de política validaron la información reportada para una muestra de entidades; como resultado se identificaron algunas sobre las cuales se hace necesario adelantar una revisión más detallada a fin de confirmar los puntajes finales obtenidos.

Políticas

- POL01: Gestión estratégica del talento humano
- POL02: Integridad
- POL03: Planeación institucional
- POL05: Compras y contratación pública
- POL06: Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
- POL07: Gobierno digital
- POL08: Seguridad digital
- POL11: Servicio al ciudadano
- POL12: Racionalización de trámites
- POL13: Participación ciudadana en la gestión pública
- POL14: Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
- POL15: Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción
- POL16: Gestión documental**
- POL18: Gestión del conocimiento
- POL19: Control interno

En el siguiente cuadro se presenta un balance consolidado de los ejes articuladores impactados en la gestión documental de la entidad:

BALANCE DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL				
Ejes Articuladores Impactados	Si	No	Parcialmente	Total
Administración de Archivos	4	3	3	10
Acceso a la Información	5	3	2	10
Preservación de la Información	1	6	3	10
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	6	3	1	10
Fortalecimiento y Articulación	7	2	1	10
TOTAL	23	17	10	50
Porcentaje (%)	46%	34%	20%	100%

De los cincuenta (50) criterios que maneja la evaluación de la gestión documental establecidos por el Archivo General de la Nación, veintitrés (23) criterios han sido impactados y diez (10) criterios de manera parcial, lo cual representa el 66% del total de la evaluación.

2.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS ARCHIVÍSTICOS

Los aspectos críticos evaluados del Programa de Gestión Documental de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar se realizaron con el diagnóstico de la situación actual de los archivos de gestión, los planes de mejoramiento al proceso de gestión documental, análisis DOFA realizado al Programa de Gestión Documental y el mapa de riesgos obteniéndose los siguientes resultados en la siguiente tabla:

Tabla No.2 Aspectos críticos.

ASPECTOS CRITICOS		RIESGOS
1, Falta apoyo de los altos niveles Jerárquicos con el proceso de gestión documental	1	Incumplimiento de las normas técnicas y legales del proceso archivístico
	2	Escasez de planeación de las actividades archivísticas por parte de los funcionarios
	3	Pérdida de la Información
2, Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicados en una zona de alto riesgo (planta eléctrica)	1	Puede haber un incendio, ocasionando con esto pérdida total
	2	Deterioro físico de la información.
	3	Perdida del patrimonio documental
3. Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas en el año 2023 y se encuentran desactualizadas	1	Actualización de las Tablas de Retención por creación de nuevas dependencias.
	2	Documentos sin clasificar
	3	Transferencias indebidas de los expedientes de los archivos de gestión al archivo central.
4, Fondo documental acumulado	1	Duplicidad de la información
	2	Demora en la recuperación de información y en la consulta de documentos
	3	Expedientes desorganizados e incompletos
5, falta de presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Dificultad para dar uso racional a espacios, mobiliarios y unidades de almacenamiento destinados a la custodia de archivos.

ASPECTOS CRITICOS		RIESGOS
	2	Acceso no autorizado a los documentos
	3	Fraccionamiento de expedientes y Trámites
	4	Dificultad de verificar la integridad de un expediente luego de su préstamo
	5	Deficiencia en el control de la documentación durante su préstamo

1. Administración de archivos: que incluye temas como infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.
2. Acceso a la información: incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
3. Preservación de la información: incluye conservación y almacenamiento.
4. Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: Incluye infraestructura Tecnológica y seguridad informática.
5. Fortalecimiento y seguridad: Relación con otros modelos de gestión.

2.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES:

Al evaluar los aspectos críticos impactados por la entidad frente a los criterios de evaluación del Archivo General de la Nación se obtiene la siguiente tabla:

Tabla N°3. Priorización de Aspectos Críticos

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1. Falta de compromiso de altos niveles jerárquicos con el proceso de gestión documental	4	4	9	3	2	22
2. El deposito del archivo central se encuentra ubicado en zona de riesgo (Planta eléctrica)	4	4	9	3	2	22
3. Los instrumentos archivísticos se encuentran desactualizados	4	4	9	3	2	22
4. Existe Fondo Acumulado sin ningún criterio archivístico	4	4	9	3	2	22
5. Falta de presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivos	4	4	9	3	2	22
6. No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	4	4	9	3	2	22
TOTAL	24	24	54	18	12	

Nota: la valoración responde al número de requisitos impactados en la Entidad en cada uno de los ejes articuladores frente a los solicitados por el Archivo General de la Nación - criterios de evaluación del Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR-.

2.3.1 ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS

Según los datos obtenidos en la **Tabla # 3. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores**, se: a) se registraron y ordenaron los aspectos críticos según la sumatoria de mayor a menor y b) se registraron y ordenaron los ejes articuladores según la sumatoria de mayor a menor en la siguiente tabla:

Tabla # 4. Orden de prioridad de aspectos críticos.

RESULTADOS IMPACTOS ASPECTOS CRÍTICOS		
Orden	Aspecto crítico	Total
1	Falta de presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivos	22
2	El deposito del archivo central se encuentra ubicado en zona de riesgo (Planta eléctrica)	22
3	Los instrumentos archivísticos se encuentran desactualizados	22
4	Existe Fondo Acumulado sin ningún criterio archivístico	22
5	No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	22
6	Falta de compromiso de altos niveles jerárquicos con el proceso de gestión documental	22
ORDEN	EJES ARTICULADORES	TOTAL
1	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	24
2	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	12
3	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	54
4	ACCESO A LA INFORMACIÓN	24
5	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	18

2.4 FORMULACIÓN DE VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Tomado como base la priorización de aspectos críticos La Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar fijó la siguiente visión estratégica.

La Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar cumplirá con la normatividad archivística emitida por el gobierno nacional, que garantice la adecuada organización de sus documentos de archivo, permitiendo la recuperación eficaz de los documentos cuando sean requeridos por los usuarios, mediante la formulación de la política, la elaboración de los instrumentos archivísticos, implementación de tecnologías de la información, la preservación de la Información y el compromiso de sus funcionarios.

2.5 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Se formularon los objetivos con base en los tres (3) aspectos críticos más relevantes y los tres (3) ejes articuladores con mayor calificación.

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

1. Con base en la Política de Gestión de Documentos, comprometer a los funcionarios en la aplicación de los instrumentos archivísticos mediante capacitación.
2. Actualizar los instrumentos archivísticos (programa de gestión documental, sistema integrado de conservación, tablas de acceso, Sistema de gestión de documentos electrónicos, Tablas de Retención Documental, Tabla de Valoración Documental).
3. Acondicionar la infraestructura del archivo central siguiendo los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación.
4. Mitigar los riesgos puntuales del depósito de archivo central.

Se identificaron los planes y programas en la Entidad asociados a los objetivos y se relacionaron en la siguiente tabla.

Tabla # 5. Formulación de objetivos asociados a planes y proyectos

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas en el año 13 de abril de 2023 y se encuentran desactualizadas	Actualizar las Tablas de Retención Documental de Unibac conforme a las funciones asignadas, teniendo en cuenta a los procesos de la Entidad, la estructura orgánico-funcional y el principio de orden original en la organización del archivo de los documentos físicos.	PROYECTOS ARCHIVISTICOS
Falta de presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo	Solicitar a la alta gerencia se designe un rubro del presupuesto para atender las necesidades documentales	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Falta apoyo de los altos niveles Jerárquicos con el proceso de gestión documental	Gestionar la integración del proceso de Gestión Documental a todos los planes y programas de la institución.	Plan de Desarrollo
---	--	--------------------

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicados en una zona de alto riesgo (planta eléctrica)	Cumplir con las condiciones físico-ambientales exigidas por el AGN en las instalaciones asignadas por Unibac para la custodia y administración de los archivos.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	Actualizar las Tablas de Retención Documental	PROYECTOS ARCHIVISTICOS
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	Con base en la Política de Gestión de Documentos, comprometer a los funcionarios en la aplicación de los instrumentos archivísticos mediante capacitación.	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN INTERNAS
PRESERVACION DE LA INFORMACION	Acondicionar la infraestructura del archivo central siguiendo los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

2.6 FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

Para la formulación de planes y proyectos del actual Plan Institucional de Archivos se tiene en cuenta la Metodología General Ajustada; la desarrollada en toda la planeación de la Institución.

Ahora, queda la tarea para que los líderes del proceso presenten los proyectos, planes y programas pertinentes al presente PINAR, o se espera que brinden capacitación sobre la Metodología aquí en mención para elaboración de estos.

Teniendo en cuenta los siguientes requisitos de estructuración de los diferentes planes, programas y proyectos del PINAR.

Nombre del Plan o proyecto:

Alcance: describir el trabajo que será entregado, como producto, servicio o resultado del plan o proyecto

Metas: Identificar cuál es el compromiso de la entidad frente al plan o proyecto para cada uno de los aspectos críticos, teniendo en cuenta que las metas son la parte más visible del Plan Institucional de Archivo-PINAR y son una referencia para establecer el cumplimiento de los compromisos que tiene la entidad frente a éste.

Actividades: Mencionar todas aquellas acciones necesarias para el desarrollo y cumplimiento de las metas y el cronograma

Indicadores: Explicar cómo la entidad va a medir y a observar fácilmente el grado de avance del plan o proyecto para cada uno de los aspectos críticos

Recursos: asignar los insumos necesarios para conseguir el logro de los objetivos del Plan o proyecto.

Matriz de asignación de responsabilidades: Relacionar cada una de las actividades con los individuos de tal forma que cada una de estas tenga un rol determinado, un responsable, un aprobador, un consultor y un informador.

NOMBRE PLAN/PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLE DEL PLAN	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS
Proyecto de Implementación y Actualización de Instrumentos Archivísticos Institucionales	Garantizar la organización, administración, conservación y disponibilidad de la información documental mediante la implementación y actualización de los instrumentos archivísticos institucionales, asegurando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente en Colombia.	Aplica para todos los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la institución, incluyendo documentos físicos y electrónicos generados en el desarrollo de actividades administrativas y académicas.	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico del estado actual de los instrumentos archivísticos. • Actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD). • Elaboración de la Tabla de Valoración Documental (TVD). • Construcción del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y el Índice de Series Documentales. • Actualización del Programa de Gestión Documental (PGD). • Socialización y capacitación a los responsables de procesos. • Seguimiento y evaluación semestral del cumplimiento y apropiación de los instrumentos archivísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • TRD actualizada y aprobada. • TVD elaborada. • CCD institucional actualizado. • Índice de Series Documentales. • Programa de Gestión Documental (PGD). • Informe de socialización y capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso humano especializado en archivística. • Software de Gestión Documental. • Normativa archivística (Ley 594/2000, Acuerdos AGN, etc.). • Equipos de cómputo e infraestructura tecnológica. • Presupuesto para capacitaciones y actualización documental.
Proyecto de Organización de Fondo Acumulado	Recuperar, clasificar y organizar los documentos acumulados en los diferentes procesos institucionales con el propósito de garantizar su conservación, trazabilidad, disponibilidad y acceso eficiente para la gestión administrativa, académica y legal de la institución.	Comprende todos los documentos físicos y electrónicos acumulados en las dependencias institucionales desde su creación hasta la fecha del proyecto, sin excluir documentos en riesgo de deterioro o sin identificación.	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de series, subseries y tipologías documentales. • Clasificación y depuración según normativa archivística. • Organización, rotulación y reubicación de cajas y carpetas. • Digitalización prioritaria de documentos de consulta frecuente o en riesgo. • Consolidación del inventario definitivo y actualización en el sistema de gestión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario general del fondo acumulado organizado. • Acta de depuración documental (según normativa vigente). • Informe fotográfico del antes y después. • Carpetas rotuladas, referenciadas y reubicadas. • Base de datos de consulta en el Sistema de Gestión Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso humano capacitado en archivística. • Equipos de cómputo. • Insumos: cajas, carpetas, etiquetas, marcadores, scanner. • Software de Gestión Documental. • Infraestructura para almacenamiento. • Presupuesto logístico y técnico.
Proyecto de Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que garantice la producción, gestión, preservación y acceso seguro a documentos electrónicos institucionales, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y la normativa vigente en transformación digital.	Aplica a todos los procesos institucionales que producen, reciben, tramitan o conservan documentos en medio electrónico, asegurando la interoperabilidad, trazabilidad, integridad, autenticidad y disponibilidad de la información documental.	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico del estado actual de la gestión documental electrónica y capacidades tecnológicas institucionales. • Definición de requerimientos técnicos, funcionales y normativos para el SGDEA. • Selección, adquisición o adecuación del software de gestión documental. • Parametrización del SGDEA con instrumentos archivísticos (TRD, TVD, CCD, metadatos, series y subseries). • Carga y migración controlada de documentos electrónicos. • Capacitación a los usuarios por procesos. • Puesta en marcha y seguimiento de adopción del sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> • SGDEA implementado y activo. • Manual de usuario y manual administrativo del SGDEA. • Actas de capacitación y asistencia. • Informe de migración documental. • Reporte de seguimiento al uso del sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de proyecto (archivo, tecnología y procesos). • Software SGDEA y licencias según proveedor. • Infraestructura tecnológica (servidor, nube, almacenamiento). • Conectividad y equipos de cómputo. • Normativa: Decreto 1080/2015, Acuerdo 003/2015 AGN, ISO 15489, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MoReq, entre otros. • Presupuesto para software, soporte técnico y capacitación.

2.7 CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

Se ilustra el plan de trabajo con las metas a corto, mediano y largo plazo en la siguiente tabla:

Tabla # 6. Mapa de Ruta.

MAPA DE RUTA										
Plan o proyecto Tiempo	Corto Plazo	Mediano Plazo				Largo plazo				
	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035
PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS INSTITUCIONALES										
PROYECTO ORGANIZACIÓN DE FONDO ACUMULADO										
PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA										

2.8 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para el seguimiento y control de las actividades se utilizará el formato para el seguimiento a los planes de mejoramiento establecido en la institución.

3. GLOSARIO

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.

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.

CENTRO DE DOCUMENTACION: El Centro de Documentación y Correspondencia, es el lugar donde se termina el trámite de los documentos del Sistema de Gestión Documental Orfeo.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CUSTODIA: Responsabilidad jurídica (temporaria o definitiva) del cuidado, protección y conservación de documentos de los cuales no se conserva la propiedad.

DEPÓSITO: Conjunto de cosas puestas o guardadas en un sitio para poder disponer de ellas en el momento necesario, o hasta que se realice con ellas alguna operación.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.

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.

HABEAS DATA: Es el derecho que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales.

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

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS (LMR): Es el inventario de los documentos que proporcionan evidencia del desarrollo de las actividades y/o funciones propias de la entidad. Para la ESE San Cristóbal el Listado Maestro de Registros hace referencia a todos los Registros (documentos de Archivo, incluidos en el Cuadro de Clasificación documental).

METADATOS: Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

MODELO OPERATIVO POR PROCESOS: Metodología que permite gestionar la entidad como un todo, definir las actividades que generan valor, trabajar en equipo e identificar los recursos necesarios para su realización, orientando la Administración Municipal hacia una organización por procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa-efecto garantizan una ejecución eficiente, y el cumplimiento de sus objetivos.

PLAN: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

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 DE DESARROLLO: 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 de Desarrollo de la Gobernación de Bolívar.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

PROCEDIMIENTO: Forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso, en la cual se debe definir quién hace qué, dónde, cuándo, porqué y cómo.

PROCESO: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. La Administración Municipal de Santiago de Cali define para su Modelo Operativo por Procesos que estos se clasifican en Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo.

RIESGO: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.

4. BIBLIOGRAFIA

- Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Archivo General de la Nación, 2014.
- Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
- Acuerdo 001 de 2024. Por el cual se establece el Acuerdo único de la Función Archivística.