

CONSTRUCCIÓN DE UN MODELO DE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR
PARA LA UNIVERSIDAD DE SANTANDER, ACORDE A LA NORMATIVIDAD
ARCHIVÍSTICA NACIONAL VIGENTE

Presentado por:
GELMY LORENA SÁNCHEZ BAQUERO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA
TRABAJO DE GRADO
BUCARAMANGA
2019

CONSTRUCCION DE UN MODELO DE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR
PARA LA UNIVERSIDAD DE SANTANDER, ACORDE A LA NORMATIVIDAD
ARCHIVÍSTICA NACIONAL VIGENTE

Presentado por:

GELMY LORENA SANCHEZ BAQUERO

Trabajo de Aplicación para optar el título Profesional en:

Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO:

ALEJANDRA GIRALDO GAVIRIA

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN

BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA

TRABAJO DE GRADO

BUCARAMANGA

2019

DEDICATORIA(S)

*A Dios, quien me llena de sabiduría y valentía para seguir día a día.
A mi Nona, mi Madre y mi Tía quienes me han dado lo necesario para
lograr mis proyectos.
A mi hijo, que me ha enseñado el valor de la vida y el amor.
A mi compañero quien me ha brindado su colaboración incondicional.*

AGRADECIMIENTO(S)

A las tres mujeres que me criaron mi Nona, Tías, mi Madre y su Esposo, por el apoyo y la motivación, por el respaldo que siempre me han ofrecido a pesar de los errores cometidos.

A mi hijo, por sus enseñanzas diarias, por enseñarme el amor sincero, por ser mi motivación frecuente.

A mi Jefe Esperanza Rojas, quien me colaboro siempre y me apoyo en este camino, con su sabiduría y paciencia.

A mis amigos Angélica, Cherry, Dilsa, Gabriela, Laura Bermúdez, Laura Feria, Marilyn, Walter, Wilneider, Yomaida y Sofía, que siempre están atentos a brindarme su apoyo.

A los compañeros y docentes CIDBA por sus conocimientos y aportes en el continuo proceso educativo, en especial la docente Alejandra Giraldo Gaviria que me brindo todo su apoyo y conocimiento en el desarrollo de este trabajo.

A la Universidad de Santander, por darme la oportunidad de realizar este proyecto y por toda la confianza depositada.

FICHA RESUMEN

Título: CONSTRUCCION DE UN MODELO DE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR PARA LA UNIVERSIDAD DE SANTANDER, ACORDE A LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA NACIONAL VIGENTE.

Lugar de Ejecución del Proyecto: Universidad de Santander

Ciudad: Bucaramanga

Duración: 80 horas

Modalidad del Trabajo de Grado: Trabajo de Aplicación

Línea y área: Gestión de la Información: La Archivística

Descriptor / Palabras Clave: Archivo General de la Nación, Gestión documental, Plan Institucional de Archivo, Instrumentos archivísticos.

Resumen:

Este trabajo de grado se impulsó basado en los prototipos exigidos por el Archivo General de La Nación-AGN, los instrumentos archivísticos permiten a las entidades un adecuado manejo de la Gestión Documental y la función archivística y en cumplimiento de ello se construyó este modelo que permitirá a la institución contribuir al planeamiento estratégico de la labor archivística dentro de la misma, esto definiendo cronogramas, recursos económicos, recursos tecnológicos y el recurso humano con el que contara el proceso de Gestión Documental para el buen desarrollo de sus funciones, esto por medio de la definición y clasificación de aspectos críticos identificados en el diagnóstico integral de archivos, según parámetros del manual para la formulación de plan institucional de archivo.

Palabras Clave: Archivo General de la Nación, Gestión documental, Plan Institucional de Archivo, Instrumentos archivísticos.

Abstract: This degree work was promoted based on the prototypes demanded by the General Archive of the Nation-AGN, the archival instruments allow the entities an adequate management of the Documentary Management and the archival function and in compliance with it this model was built that will allow to the institution to contribute to the strategic planning of the archival work within it, this defining timetables, economic resources, technological resources and the human resource with which the process of Documentary Management for the proper development of its functions, this by means of the definition and classification of critical aspects identified in the integral diagnosis of archives, according to parameters of the manual for the formulation of the institutional archive plan.

Keywords: General Archive of the Nation, Documentary Management, Institutional File Plan, Archival Instruments.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
1. TÍTULO DEL TRABAJO.....	3
2. ÁREA PROBLEMICA.....	3
2.1. Contexto del problema.....	3
2.2. Antecedentes.....	5
2.3. Formulación del problema.....	8
3. OBJETIVOS.....	10
3.1. Objetivo General.....	10
3.2. Objetivos Específicos.....	10
4. Justificación.....	11
5. MARCOS DE REFERENCIA.....	13
5.1 Teórico.....	13
5.2. Conceptual.....	17
5.3. Marco Legal.....	21
6. METODOLOGIA.....	26
6.1. Procedimiento y esquema del trabajo de aplicación.....	26
6.2. Plan de trabajo y cronograma de actividades.....	28
6.2.1. Cronograma de actividades.....	30
7. RESULTADOS.....	32
7.1. Análisis del Diagnóstico Integral de Archivos de la Universidad de Santander.....	32
7.2. Clasificación de aspectos críticos identificados en la gestión documental de la institución.....	38
7.3. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR.....	40
7.3.1. Marco estratégico.....	40
7.4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	46
7.4.1. Priorización de aspectos críticos.....	48
7.4.2. Resultados de la evaluación de los aspectos críticos.....	63
7.4.3. Visión Estratégica.....	65
7.4.4. Objetivos.....	66
7.4.5. Formulación de planes y proyectos.....	69
7.4.6. Mapa de ruta.....	75
7.4.7. Seguimiento, control y mejora.....	76
8. Conclusiones.....	80
9. Recomendaciones.....	81
10. Bibliografía.....	82
Anexos.....	90

LISTA DE TABLAS

Tabla 1.	Plan de trabajo.....	28
Tabla 2.	Cronograma de actividades.....	30
Tabla 3.	Identificación de aspectos críticos.....	47
Tabla 4.	Priorización de aspectos críticos 1. Administración de archivos.....	48
Tabla 5.	Priorización de aspectos críticos 1. Acceso a la información.....	49
Tabla 6.	Priorización de aspectos críticos 1. Preservación de la información.....	50
Tabla 7.	Priorización de aspectos críticos 1. Aspectos tecnológicos y de seguridad.....	51
Tabla 8.	Priorización de aspectos críticos 1. Fortalecimiento y articulación.....	52
Tabla 9.	Priorización de aspectos críticos 2. Administración de archivo.....	53
Tabla 10.	Priorización de aspectos críticos 2. Acceso a la información.....	54
Tabla 11.	Priorización de aspectos críticos 2. Preservación de la información.....	55
Tabla 12.	Priorización de aspectos críticos 2. Aspectos tecnológicos y de seguridad.....	56
Tabla 13.	Priorización de aspectos críticos 2. Fortalecimiento y articulación.....	57
Tabla 14.	Priorización de aspectos críticos 3. Administración de archivo.....	58
Tabla 15.	Priorización de aspectos críticos 3. Acceso a la información.....	59
Tabla 16.	Priorización de aspectos críticos 3. Preservación de la información.....	60
Tabla 17.	Priorización de aspectos críticos 3. Aspectos tecnológicos y de seguridad.....	61
Tabla 18.	Priorización de aspectos críticos 3. Fortalecimiento y articulación.....	62
Tabla 19.	Evaluación de aspectos críticos.....	63
Tabla 20.	Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores.....	64
Tabla 21.	Formulación de la visión estratégica.	65
Tabla 22.	Formulación de objetivos.....	66
Tabla 23.	Planes y proyectos asociados a los objetivos.....	67
Tabla 24.	Plan 1. Plan de implementación del Programa de Gestión Documental.....	69
Tabla 25.	Plan 2. Plan de mejoramiento de infraestructura física.....	73
Tabla 26.	Construcción mapa de ruta.....	75
Tabla 27.	Seguimiento, control y mejora Plan de implementación del Programa de Gestión Documental.....	76
Tabla 28.	Seguimiento, control y mejora Plan de mejoramiento de infraestructura física....	79

LISTA DE IMÁGENES

Imagen 1.	Matriz DOFA. Rojas Rojas, Esperanza. Diseño de un programa de Gestión Documental para la Universidad de Santander.....	28
-----------	--	----

INTRODUCCIÓN

La Universidad de Santander es una institución privada que cumple funciones públicas y está obligada a dar cumplimiento a las directrices emanadas por los entes gubernamentales como el Archivo General de la Nación, dando consecución a leyes y decretos que reglamentan la aplicación de una buena Gestión Documental en la institución.

La Ley 594 del 2000, Ley general de archivos establece reglas y principios que regulan la función archivísticas en las entidades, esta es acogida por la institución, al igual que el decreto 2609, que en su artículo 8 establece que la gestión documental se desarrollara basados en los instrumentos archivísticos, estos permiten transparencia, eficacia y eficiencia en la labor archivística en la universidad, pues la entidad en el año 2012 creo la oficina de Gestión Documental para dar cumplimiento a esta normatividad, que se aprovechó para parametrizar la elaboración y tramite de la correspondencia y así mismo la conservación y custodia adecuada de los documentos que ha generado la UDES a lo largo de su historia.

El trabajo de grado se desarrolló enfocado en la construcción del modelo del Plan Institucional de Archivos – PINAR, para ser aplicado en la universidad, por la necesidad de poder dar una adecuado tramite y disposición final a los documentos de archivo, que representan el marco estratégico de la UDES, este instrumento permitió a la Alta Dirección de la Universidad dar cumplimiento a objetivos y metas propuestas, se fundamentó en planes, seguimientos y la

articulación de planes estratégicos, esto conjunto en un proceso dinámico entre la alta dirección y la oficina de gestión documental.

El desarrollo de los objetivos se hizo apoyado del análisis del Diagnóstico Integral de Archivos, elaborado por la Directora Nacional de Gestión Documental de la Universidad, se ejecutó la identificación y análisis de los aspectos críticos y partiendo de ello se vinculó cada aspecto identificado, en la tabla de aspectos críticos, se sustentó la identificación de los aspectos y se hace identificación de riesgos, junto a esta actividad está la priorización de aspectos críticos frente a ejes articuladores que permitieron dar desarrollo al Plan Institucional de Archivos-PINAR, guiados por el manual para la formulación de plan institucional de archivos emitido por el Archivo General de la Nación.

1. TÍTULO DEL TRABAJO

CONSTRUCCION DE UN MODELO DE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR PARA LA UNIVERSIDAD DE SANTANDER, ACORDE A LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA NACIONAL VIGENTE

2. ÁREA PROBLÉMICA

2.1. CONTEXTO DEL PROBLEMA.

Descripción

Para la realización del presente proyecto es indispensable conocer los principios y características fundamentales de la organización:

“La Universidad de Santander - UDES, inició actividades académicas en febrero de 1982 como respuesta a la creciente demanda de profesionales y técnicos en las áreas de la salud, hotelería, el turismo, el diseño textil, el mercadeo y la publicidad.

El 20 de diciembre de 1985, el Ministerio de Educación Nacional le otorgó Personería Jurídica como institución tecnológica, reconocimiento que le permitió desarrollar programas presenciales y a distancia en las áreas de la administración, la ingeniería y la educación. En 1986, la Institución incursiona en el área de las ciencias de la salud y se convierte en pionera en la enseñanza de programas tecnológicos como Instrumentación Quirúrgica, Radiología y Salud Ocupacional.

Para la década de los 90s la Universidad se consolida institucionalmente ofreciendo nuevos programas profesionales y posgrados en casi todas las áreas del conocimiento. Con más de 82 programas académicos entre pre y posgrado, se posiciona como una de las universidades más prósperas de la región, construye un moderno campus en el exclusivo sector de Lagos del Cacique de Bucaramanga y dos más en San José de Cúcuta y Valledupar, al tiempo que adquiere un moderno edificio en Bogotá. La Universidad forma a más de 15.000 estudiantes en la metodología presencial y 25.000 estudiantes en la metodología virtual. Universidad de Santander” (UDES, 2018)

La universidad de Santander (UDES) como una entidad privada con función pública, tiene una historia de 37 años, que no se puede contemplar en su totalidad por medios físicos porque no se habían aplicado las funciones archivísticas en el desarrollo de sus funciones a lo largo de este tiempo, no cuenta con Instrumentos Archivísticos que parametricen las funciones, tampoco con un manual de funciones que permita identificar Secciones, Subsecciones, Series y Subserie que son las bases para la aplicación y ejecución de la labor archivística y a su vez poder definir tiempos de retención y eliminación del acervo documental que por años ha sido acumulado, esto anteriormente mencionado desde su creación hasta el año 2011.

El no contar con una buena gestión de los archivos podría representar para la Institución bajos niveles de eficacia y eficiencia en la prestación de sus servicios administrativos, impidiendo así la medición y mejora en los planes y proyecto formulados.

Según el diagnóstico integral de archivo de la institución, actualmente la Universidad de Santander no cuenta con un PINAR, que sirva como marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística no se permitirá tener claridad en el cumplimiento de objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de las funciones, por otro lado, se verá afectada la prestación del servicio tanto a clientes internos como externos esto en el caso de las respuestas oportunas que garanticen la veracidad de la información solicitada por los mismos. Como respuesta a esta problemática, se plantea como objetivo general del presente trabajo ***Construir un modelo de Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la Universidad de Santander***, amparado en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública”, el Decreto No. 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura”, expedido por el Ministerio de Cultura, y el contexto propio de la institución, el Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado, Artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

2.2. Antecedentes

La ley 57 de 1985 ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales, esto para informar al que deba conocer el manejo de los asuntos públicos, lo que conlleva a un control sobre la conducta de las autoridades responsables de la información, de igual manera esta ley da total importancia a los documentos como instrumento probatorio que garantiza la eficacia de la información.

La creación del Archivo General de la Nación (AGN) se da con la Ley 80 de 1989, define como función específica “Salvaguardar el Patrimonio Documental, lo que lleva a la obligación de regular el manejo del patrimonio documental, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos con el fin de planear y coordinar la función archivística, apoya el control de la política nacional de archivos, acorde al Plan Nacional de Desarrollo junto con los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos, además maneja relación y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigaciones y con archivos extranjeros”.

En la Constitución Política de Colombia de 1991:

Artículo 15 menciona que todas las personas tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas.

Artículo 20 se garantiza la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial.

Artículo 72 el patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles.

Artículo 74 todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Lo anterior en mención para resaltar la importancia de la preservación de los documentos y patrimonio histórico del País, y en que se han basado para definir y establecer normas, leyes, decretos y demás documentos que soporten y demanden el adecuado manejo del patrimonio

histórico de cada institución, pues cada documento histórico necesita un trato especial de conservación, esto es un proceso de gran importancia en cualquier entidad interesada en conservar su historia.

Siendo que los archivos guardan la memoria de su actividad académica y administrativa estas se han visto urgidas por leyes para garantizar la buena organización, consulta y conservación.

Entonces, la gestión documental es una actividad que tiene repercusión desde el surgimiento del documento, es parte de la actividad administrativa, en la que se hace recepción, se utiliza y conserva, con el fin de que sea evidencia de la realidad y podría llegar a convertirse en documento histórico. A través de las fases del ciclo de vida se garantiza la mayor eficiencia y eficacia del trabajo, que se traduce en organización, agilidad, rentabilidad. Es por ello que se requiere del estudio constante del Sistema de Gestión Documental, o algunos de sus procesos, para conocer en una institución, empresa u organismo, el estado en que se encuentra y así constatar la realidad y poder desarrollar programas que mejoren la situación. Esto lo abordan algunos autores a través de los diagnósticos. (Font, Ruiz y Mena. 2012).

De modo que partiendo de lo expuesto en el párrafo anterior se demuestra que los Archivos son necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades en cualquier entidad, esto señala la necesidad de construir documentos que sirvan de base para el adecuado desarrollo de las funciones archivísticas que se desempeñan en las entidades, la creación de instrumentos archivísticos es más que necesaria para un buen funcionamiento del Programa de Gestión Documental, pues esta permite establecer lineamientos que aprueben el cumplimiento de la labor del archivista al interior de cada oficina perteneciente a la empresa, la creación del PINAR es base para definir la planeación

estratégica de los aspectos archivísticos internos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico esto de la mano con el Plan de Desarrollo Institucional, así como se encuentra definido en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA).

El Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos es un referente estratégico presentado a través de un esquema conceptual basado en lineamientos de políticas públicas articuladas con la política archivística, que se ofrece como una herramienta para el desempeño de esta función en las entidades. (Rangel, Camacho y Mejía, 2018).

2.3. Formulación del problema

Cualquier entidad que cumpla función pública o privada con función pública está obligada a implementar un Programa de Gestión Documental, ya que se reconoce que el principal soporte que evidencia cada actividad que realiza la misma son los **ARCHIVOS**, pues estos garantizan el cumplimiento de la misión y la visión de cada entidad, así mismo permite día a día dar evidencia de como la entidad está haciendo resguardo y adecuada conservación de su patrimonio documental, y pesar de identificar la importancia de implementar un PGD para la mejora en la actividad archivística de la Universidad es evidente según el diagnóstico integral de archivo de la institución, que actualmente la Universidad de Santander no cuenta con un Plan Institucional de Archivos (PINAR) un instrumento archivístico fundamental en el desarrollo de la Gestión Documental en las entidades, reconociendo que este sirve como marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística, no se permitirá tener claridad en el cumplimiento de objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de las funciones, por otro lado se verá afectada la prestación

del servicio tanto a clientes internos como externos esto en el caso de las respuestas oportunas que garanticen la veracidad de la información solicitada por los mismos.

Partiendo de lo anteriormente mencionado, el fin de este proyecto basándose del análisis del diagnóstico de archivos y de la evaluación del impacto de la implementación de un adecuado manejo de la Gestión Documental y de la creación y aplicación de los instrumentos archivístico, ¿Cómo construir un modelo de Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la Universidad de Santander?

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo general

Construir un modelo de Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la Universidad de Santander.

3.2. *Objetivos Específicos.*

- ✓ Identificar los aspectos críticos de la gestión documental de la Institución, según la información consignada en el diagnóstico integral de archivo de la Universidad de Santander.

- ✓ Clasificar los aspectos críticos identificados en la gestión documental de la institución, según la información consignada en el diagnóstico integral de archivo de la Universidad de Santander.

- ✓ Construcción del Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la Universidad de Santander, basados en el resultado del diagnóstico integral y la evaluación del impacto de la implementación de este instrumento archivístico.

4. JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta las leyes y normas que rigen en Colombia en consecuencia a Gestión Documental se cuenta con la Ley General de Archivos 594 de 2000, y la normatividad vigente el Decreto 1080 de 2015, “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, parcialmente el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Es indispensable que tanto en empresas públicas y privadas se cumpla con la normatividad que aplica a la labor archivística, pues el cumplimiento de las normas establecidas es base para la toma de decisiones futuras, esto en relación a los valores probatorios que fundamentan los documentos de una institución.

En base a estos conceptos y directrices emanadas por el estado, se hizo necesario generar actividades que logren concientizar a las directivas de la entidad, enfocado en la conceptualización de cómo crear una buena labor archivística, lo anteriormente en mención abarca como se trabajó una buena administración documental que es lo que está garantizo el futuro administrativo y económico de la entidad y a su vez la conservación de la memoria institucional.

El ideal de este proyecto es ir de la mano con los entes encargados bajo las directrices expuestas en el PGD, la creación de este instrumento archivístico contribuyó al planeamiento estratégico de la labor archivística dentro de la institución, definió cronogramas, recursos económicos, recursos

tecnológicos y el recurso humano con el que partiendo de la aplicación del documento la oficina de gestión documental conto para el buen desarrollo de sus funciones.

Se esperó obtener tras la implementación de este instrumento una mejor planeación y ejecución de las labores archivísticas en la institución, esto permitió a la institución no solo una excelente conservación de su acervo documental, sino también agilizo los procesos y subprocesos que son los que le dan origen al sistema que ha mantenido la historia de la universidad, así mismo mejoro la prestación de los servicios tanto a clientes internos como externos.

Para un óptimo desarrollo del proyecto se hizo trascendental que la planta administrativa de la universidad hiciera toma de conciencia y estuviese dispuesta a recibir los conceptos que preexistiesen para poner en práctica en el desarrollo de sus funciones, pues este instrumento permitió a la oficina de gestión documental asignar los recursos necesarios, tanto recurso físico como tecnológico y humano, esto con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos “Ley 594 de 2000”, así mismo la buena conservación de los documentos que son producidos por la organización esto con el fin de la buena prestación del servicio.

5. MARCO DE REFERENCIA.

5.1. Teórico

Durante la revisión de la bibliografía se encontraron aspectos que determinan la inherencia histórica de los documentos a las actividades de cualquier entidad y en particular a las universidades y los archivos

“Entre las Instituciones de Educación Superior más antiguas de Colombia se destacan la Universidad Santo Tomás fundada en 1580, La Universidad Javeriana en 1623 y la Universidad Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario 1653, la vigencia de las mismas permiten reflexionar sobre el tipo de documentación que pueden albergar sus archivos, y su importancia no solo para la historia, sino el valor incalculable para la investigación científica y académica marcada por la evolución del conocimiento con el transcurrir del tiempo, también que la normativa en relación a organización de archivos y por ende protección de patrimonio documental fue discrecional de las instituciones teniendo en cuenta que la normatividad nacional en temas de organización de archivos y gestión de documentos, en relación a la creación de estas entidades, tardo años en ser promulgada”.
(Rojas, 2017 p. 26)

Lo anterior evidencia que las instituciones para orientar los trabajos de la función archivística requieren de normas que permitan un adecuado funcionamiento y seguimiento, en relación en el año 2014 el Archivo General de la Nación promulgo el manual para la

implementación del Plan Institucional de Archivos, instrumento archivístico que permite a la Alta Dirección de las entidades orientar los procesos de la Gestión Documental en un corto, mediano y largo plazo.

En la Universidad de Córdoba se implementó el Pinar en Junio de 2017 con el fin de mitigar riesgos de la Gestión académico administrativa que están relacionados con la pérdida de información y documentos, así mismo la pérdida de memoria Institucional, por otro lado el Colegio Mayor de Antioquia implemento su PINAR en mayo del 2017, su objetivo la elaboración e implementación del PGD para que permita alcanzar la visión que se estableció en el PINAR, esta visión se basa en identificar aspectos críticos y ejes articuladores con mayor impacto como aspectos tecnológicos y seguridad, acceso a la información y administración de archivos, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar en su PINAR evidencio el deterioro y la urgencia de la creación e implementación del PGD que de la mano con el PINAR permitirá la adecuada organización de los fondos acumulados que tienen en la institución, adecuando la infraestructura y a su vez definiendo el adecuado uso de los recursos.

La UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA “Como entidad del orden nacional, adscrita al Ministerio de Educación, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, la Ley 1712 de 2014, del Decreto 2609 de 2012, Artículo 8, sobre “Instrumentos Archivísticos”, se propone construir e implementar el Plan Institucional de Archivos PINAR -USCO 2017-2021, Instrumento para la planeación, seguimiento y desarrollo de la función archivística de la Institución, en articulación con los demás planes estratégicos de la Universidad. La construcción del PINAR, se realizó a partir de las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades,

identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos-USCO, el Mapa de Riesgos, el Plan de Mejoramiento Archivístico 2014-2017, establecido por el Archivo General de la Nación (AGN)” (Oficina de Archivo General USCO, 2016).

POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID “La elaboración del presente Plan Institucional de Archivos-PINAR, se elabora 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 del Politécnico, 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.” (Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid)

Encontramos empresas ajenas al contexto académico pero que también han implementado este instrumento archivístico.

EI INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS INVIMA “establece el Plan Institucional de archivos- PINAR, como un instrumento archivístico que consiste en, determinar los elementos importantes para la planeación estratégica y anual, articulada a los planes y proyectos de la entidad. Teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en los factores críticos señalados como oportunidades de mejora generados a partir de las auditorías realizadas por órganos de control y demás herramientas administrativas.” (INVIMA, 2017)

INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS “Para la formulación del PINAR, el Instituto Nacional para Sordos – INSOR tomó como base la metodología utilizada en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR elaborado por el Archivo General de la Nación, ya que la Entidad no posee metodologías al interior para la formulación.” (INSOR, 2016)

INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HABITAT DE MEDELLIN “El Pinar permitirá desarrollar e implementar el Sistema de Gestión Documental del ISVIMED, lograr una eficaz administración de los archivos y cumplir con la normatividad archivística. Este, se desarrolla considerando el análisis de las necesidades, el diagnóstico integral de archivos, los diferentes planes y acciones de mejora establecidas para responder a las observaciones sobre el tema que han formulado los organismos de control y la Oficina de Control Interno de la entidad.” (Guerra, 2018)

5.2. Conceptual

Que es documento

El Diccionario de Autoridades (Madrid, 1732, tomo 3. p. 327) define documento como la “doctrina o enseñanza con que se procura instruir a alguno en cualquiera materia, y principalmente se toma por el aviso u consejo que se le da, para que no incurra en algún yerro u defecto.

Se entiende por documento una expresión en lenguaje natural o convencional o cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen estas que son recopiladas en cualquier tipo de material, incluso los soportes informáticos.

Lo define el AGN como la información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

Documento de archivo

El documento de archivo se define como el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Ciclo vital del documento

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su Producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un Archivo permanente.

Pinar

Es un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad.

Como herramienta de planeación para la coordinación archivística, fija importantes elementos que permiten la Planeación Estratégica para el proceso de Gestión Documental. Al igual que se cumple con a las directrices de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 del 26 de 2015 (capítulo V, artículos 2.8.2.5.2. y 2.8.2.9.2.), para el Departamento mediante de Acta del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No. 01 del 20 de abril 2016.

Este Plan debe ser el resultado de un proceso dinámico al interior de las entidades, que requieren de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, tecnología, planeación, jurídica y los productores de la información, entre otros; con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística de la entidad en un periodo determinado.

Acceso a documentos de archivo

Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

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.

Almacenamiento de documentos

Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Conservación de documentos Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos

Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos

Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Custodia de documentos

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

Depósito de archivo

Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Fondo documental

Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

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.

5.3. Marco legal

Para el cumplimiento de la aplicación de este instrumento Archivístico la Universidad de Santander debe cumplir con todas las normas que estén en vigencia y que han sido emitidas por el Archivo General de la Nación, así mismo cumplir con las normas correspondientes al ejercicio de función pública, se relacionan normas que sustentan el proceso de la Gestión Documental:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA

Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.

Artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

- ✓ En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.
- ✓ La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Artículo 20. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”.

Artículo 23. “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”. Artículo 27. “El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”.

Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Artículo 70.” El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional”.

Artículo 71. “La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura...”.

Artículo 72. “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

Artículo 94. “La enunciación de los derechos y garantías contenidos en la Constitución y en los convenios internacionales vigentes, no debe entenderse como negación de otros que, siendo inherentes a la persona humana, no figuren expresamente en ellos”.

Artículo 95. “La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades. Toda persona está obligada a cumplir la Constitución y las leyes.

LEYES

Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia.

Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre

que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 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.

DECRETOS

Decreto 624 de 1989. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.

Artículo 633. Información en medios magnéticos. Para efectos del envío de la información que deba suministrarse en medios magnéticos, la Dirección General de Impuestos Nacionales prescribirá las especificaciones técnicas que deban cumplirse.

Decreto 1748 de 1995. Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993.

Artículo 47. Archivos laborales informáticos.

Decreto 1052 de 1998. Sobre la expedición de licencias de construcción y urbanismo.

Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. (Derogado, ver Artículo 3.1.1 Decreto 1080)

Decreto 106 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

Artículo 2.8.2.8.1. Responsabilidad de otras entidades públicas en el desarrollo de las normas sobre la gestión de documentos.

Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.

Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa gestión documental Título V. Instrumentos de la gestión de información pública.

Capítulo IV Programa De Gestión Documental.

6. METODOLOGÍA

6.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

El proyecto de aplicación se desarrollará bajo la guía del Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR y contará con las siguientes fases.

Fase 1: Identificación de la situación actual, se hará un análisis detallado de la información que ha sido recopilada por medio del diagnóstico integral de archivo, identificación del mapa de riesgos, realización de planes de mejoramientos que se generan a raíz de las auditorías internas, externas y las realizadas por órganos de control.

Fase 2: Definición de aspectos críticos, en esta fase se definirán los aspectos críticos y los riesgos que están afectando la función archivística dentro la institución, con el desarrollo de esto se logra la adecuada formulación del PINAR.

Fase 3: Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores, se realizará una tabla de evaluación que identifique el impacto que tienen los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística ya que esta establece relación directa entre los aspectos y el eje articulador, se obtendrá como resultado el grado de prioridad de los aspectos que serán base para la creación de la visión estratégica y objetivos del plan.

Fase 4: Formulación de la visión estratégica del PINAR, presenta la intensión de mejora de la función archivística, la base en la formulación serán los aspectos críticos y ejes articuladores con gran impacto esto para la creación del compromiso de mejora.

Fase 5: Formulación de objetivos, se tomará cada aspecto crítico y de los ejes que conformaron la visión para su formulación.

Fase 6: Formulación de planes y proyectos estos responden a cada uno de los objetivos establecidos.

Fase 7: Construcción del mapa de ruta, que logra identificar y comprender el orden en que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos en la entidad, compilando todos los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística.

Fase 8: Construcción de la herramienta de seguimiento y control esto permitirá un monitoreo periódico de tiempo de los planes, programas y proyectos relacionados con el PINAR.

6.2. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Tabla 1.

Plan de trabajo.

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Determinar los aspectos críticos de la gestión documental de la Institución, según la información consignada en el diagnóstico integral de archivo de la Universidad de Santander.	Revisión y análisis del diagnóstico integral de archivos, elaborado por la Directora de Gestión Documental.	Diagnóstico Integral de Archivos de la Universidad de Santander.	Documento del análisis desarrollado.
Clasificar los aspectos críticos identificados en la gestión documental de la institución, según la información consignada en el diagnóstico integral de archivo de la Universidad de Santander.	Partiendo del análisis del diagnóstico en el que se identifica la necesidad que tiene la Universidad, y basados en lo anterior se clasificarán los aspectos críticos en estructurales, tecnológicos, talento humano, normativos y ambientales.	Diagnóstico Integral de Archivos de la Universidad de Santander.	Tabla de identificación de aspectos críticos en la institución.

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
<p>Construcción del Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la Universidad de Santander, basados en el resultado del diagnóstico integral y la evaluación del impacto de la implementación de este instrumento archivístico.</p>	<p>Identificación de la visión estratégica del PINAR, objetivos, levantamiento de tablas (Tabla de identificación de aspectos críticos. Tablas priorización de aspectos críticos. Tabla evaluación de aspectos críticos. Tabla orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores), construcción mapa de ruta, seguimiento, control y mejora (reflejado en tablas)</p>	<p>Análisis del diagnóstico integral de archivos.</p> <p>Evaluación del impacto.</p> <p>Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR.</p>	<p>Plan Institucional de Archivos-PINAR</p>

Para el diseño del PINAR en la Universidad de Santander se desarrollarán las siguientes actividades partiendo de los objetivos propuestos:

Tabla 2. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA				
ACCIONES	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
Presentación de Propuesta	X			
Análisis del diagnóstico integral de archivo de la Universidad de Santander, para identificar la situación actual de los procesos administrativos que evidencian aspectos críticos.		X		
Entrega Uno (1)		X		
Clasificación de aspectos críticos identificados en la gestión documental de la institución, según información en diagnóstico integral de archivos.			X	
Definición de aspectos críticos identificados en el análisis del diagnóstico, determinando los riesgos asociados a cada aspecto.			X	
Elaboración de tablas que identifica aspectos críticos y ejes articuladores.			X	
Entrega Dos (2)			X	

CRONOGRAMA				
ACCIONES	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
Resultados de la evaluación de los aspectos críticos y organización de prioridades de los aspectos críticos y ejes articuladores			X	X
Entrega Informe Final y Video de Sustentación				X

7. RESULTADOS

7.1. Análisis del diagnóstico integral de archivos de la Universidad de Santander

Como lo determina el Archivo General de la Nación el Diagnóstico Integral de Archivos es un proceso que permite la verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología, validación del cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad respecto al cumplimiento de la función archivística, para el desarrollo de este análisis se determinarían aspectos críticos de la institución.

Según análisis del Diagnóstico integral de Archivos elaborado por “Rojas, Esperanza. (2017). Diseño de un programa de Gestión Documental para la Universidad de Santander. Universidad de Santander, Bucaramanga, Colombia, se identifica la medición de archivos promedio conforme a la norma NTC-5029:2001, en metros lineales según la unidad de conservación y metros lineales:

- ✓ Legajo :9450
- ✓ Carpeta: 9000
- ✓ Caja de archivo: 6300

Se determina también el cálculo de:

- Archivos de Gestión que arroja una medición total en metros lineales 433.85 y número total de folios 2267986.5.

- En el Archivo Central número total de carpetas 3909, los metros lineales 216.74 y el total de folios 1954440.
- Los Archivos en custodia total cajas 2424, metros lineales 763.55, total número de folios 4810365.
- Fondos Acumulados total cajas 165, carpetas 228, tomos 102, medición total 52.88, muestra 2.644, número total de folios 351852.

Por otro lado, se determina el nivel de cumplimiento en relación a aspectos administrativos, formación y capacitación, aspectos de la función archivística, correspondencia y comunicaciones y preservación a largo plazo.

- **ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:** Los criterios específicos de las instancias asesoras proyecta 5 ítems relacionados con la Creación del comité de archivos, se determinó que existe un cumplimiento favorable con respecto a la normatividad que rige este aspecto el DECRETO 1080 de 2015, el único incumplimiento que se presenta en esta perspectiva en relación a los 5 ítems sugeridos está relacionado con “Las funciones del archivo General del Territorio acordes con las disposiciones del artículo 2.8.2.1.6 del decreto 1080 de 2015”, determinándose un cumplimiento parcial pues según la observación planteada en Bucaramanga no hay espacio para realizar transferencias.

Se detectan Aspectos con cumplimiento, alerta y de riesgo, esto se encuentra contemplado en matriz visual situaciones problemáticas o de riesgo y según la tabla se

identifica un solo aspecto en estado de riesgo en los aspectos administrativos, enfocado así en la carencia del Normograma lo que entorpecería el cumplimiento del objeto misional.

➤ **ASPECTOS DE LA FUNCION ARCHIVISTICA:** De acuerdo con la recolección de datos se definieron los aspectos en riesgo, estos enfocados a la falta de instrumentos archivísticos:

- Cuadro de clasificación documental
- Programa de Gestión Documental
- Plan Institucional de Archivos
- Tablas de valoración documental
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales
- Tablas de control de acceso
- Sistema integrado de conservación.

➤ **ASPECTOS DE CONSERVACION A LARGO PLAZO:** Dentro de los aspectos establecidos se evidencia que las condiciones de edificios y locales destinados a archivos se encuentran en nivel de riesgo pues no cuenta con Ubicación y buenas condiciones ambientales, en concordancia con los criterios de seguridad y emergencias los aspectos en riesgo son: sistemas de alarmas, elementos para la atención de emergencias, plan de

prevención de desastres y situaciones de riesgo, detectándose así como una debilidad para la función archivística de la universidad.

Se identificaron por medio de la matriz DOFA los aspectos internos y externos que afectan la Gestión Documental de la entidad, destacando necesidades en la toma de decisiones sobre aspectos de riesgo:

Imagen 1. Matriz DOFA. Rojas Rojas, Esperanza. Diseño de un programa de Gestión Documental para la Universidad de Santander. (2017). Pág. 84-85

<i>Matriz DOFA</i>		
	FORTALEZAS (F)	DEBILIDADES (A)
MATRIZ DOFA	<p>Normas y valores Permiten el desarrollo del proceso</p> <p>Personas Personal con conocimientos en tratamiento de documentos</p> <p>Desempeño del proceso o subproceso Direccionamiento, acompañamiento de jefatura</p> <p>Objetivo del proceso o subproceso Pertinencia con la necesidad institucional interna y de ley</p> <p>Relación Contractual Coherencia de la función descrita en el contrato con las realizadas</p> <p>Procedimiento Coherencia de las actividades de correspondencia y archivo con la documentación</p> <p>Tiempos Distribución de comunicaciones Atención consultas archivo central</p>	<p>Relaciones Internas Dificultad en aceptación del cumplimiento de lineamientos institucionales</p> <p>Políticas y Cultura de la Organización Dificultad para la generación de cambios</p> <p>Estructura Funcional El representante la jerárquico de la estructura organizacional no está integrado en la estructura funcional del proceso</p> <p>Infraestructura (Tecnológico y Física) Espacios para la conservación documental Condiciones ambientales para conservación de documentos Atención a normas de seguridad y salud en el trabajo</p> <p>Sistemas de Información Uso de tecnologías para el trámite documental, consulta y su conservación</p> <p>Procedimiento Establecimiento de procedimientos de conservación</p> <p>Tiempos Conservación documental</p>

OPORTUNIDADES (O)	FO (ESTRATEGIA OFENSIVA)	DO (ESTRATEGIA DE ADAPTACIÓN)
<p>Entorno Legal y Reglamentario Identificación del productor y responsable de documentación Mejoramiento del manejo y conservación documental en oficinas productoras Protección del patrimonio documental Conservación y atención a consultas de documentación que han bajado su consulta Producción de las comunicaciones institucionales Control de distribución de las comunicaciones institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Fortalecer la gestión administrativa * Definir responsables de producción de documentos y su conservación * Definir lineamientos para conservación documental (métodos y tiempos) * Unificar criterios de producción y control de comunicaciones * Identificar los riesgos asociados a cada uno de los documentos, con el fin de establecer políticas de acceso sobre cada serie, subserie y tipología documental. 	<ul style="list-style-type: none"> * Concientización sobre la importancia del adecuado manejo de la documentación para el desarrollo institucional * Realizar un diagnóstico en los procesos de la gestión de documentos (planeación, producción, trámite, distribución, conservación, preservación a largo plazo, transferencias, valoración documental) para identificar puntos críticos y desarrollar un Programa de Gestión Documental adecuado a la Institución

OPORTUNIDADES (O)	FO (ESTRATEGIA OFENSIVA)	DO (ESTRATEGIA DE ADAPTACIÓN)
<p>Entorno Legal y Reglamentario Tratamiento de la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares Mecanismos de seguridad de la información</p> <p>Entorno Socio-Cultural Aceptación de normas nacionales e internacionales para la gestión de documentos Reglamentación interna de la gestión documental</p> <p>Entorno Financiero Respaldo de los proyectos para mejorar la gestión documental</p> <p>Entorno Ambiental Manejo apropiado los recursos</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Clasificar los documentos de acuerdo a su nivel de riesgo, por ejemplo: confidencial, público, privado, secreto * Identificar actividades susceptibles de automatización para lograr mayor productividad * Adopción de las normas para la gestión de documento 	<ul style="list-style-type: none"> * Consecución los espacios y condiciones para la conservación del Archivo Central * Fortalecimiento de normas para la conservación documental * Fortalecer la estructura funcional del proceso incluyendo la Secretaría General logrando inclusión en el Plan de desarrollo institucional

AMENAZAS (A)	FA (ESTRATEGIA DEFENSIVA)	DA (ESTRATEGIA DE SUPERVIVENCIA)
<p>Pérdida de documentación (información) Conservación Requerimientos por derecho de acceso a la información</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Definir procedimientos para préstamo de documentos * Identificar riesgos de conservación para establecer lineamientos sobre espacios, ambiente, unidades de conservación, por ejemplo * Atender normativa aplicable a la Institución relacionadas con la gestión de documentos para garantizar su disponibilidad en el tiempo * Fortalecer Protocolo para atención consulta 	<ul style="list-style-type: none"> * Fomentar la cultura archivística a través de la implementación de procesos para su aplicación * Proporcionar los recursos para el desarrollo y mantenimiento de los procesos implementados

Para concluir lo anterior quedaron expuestas debilidades que retan la gestión documental y el manejo de los archivos en la institución, partiendo de la mención anterior se define la implementación de instrumentos archivísticos como el PGD (Programa de Gestión Documental) y el PINAR (Plan Institucional de Archivos) que aporten al desempeño de la gestión documental en la Universidad y que ayudaran a la evidencia de procedimientos internos por parte de los procesos y subprocesos que hacen parte de la labor que presta la Institución a la comunidad académica, se facilita la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección y así mismo se garantizara la preservación de la Memoria Institucional.

El diagnóstico integral evidencia claramente la falta de atención que hay hacia los archivos de la institución por parte de la alta dirección, esto se sustenta en la recolección de datos que se hizo en el diagnóstico, como lo es el incumplimiento en algunos aspectos legales determinados por ente gubernamentales que se han establecido para la conservación y adecuado tratamiento de los documentos , por otro lado la medición del impacto con la aplicación de este instrumento será de guía principal para la restructuración de la forma como se ha venido conservando la documentación, y no solo a nivel de conservación sino también con sus archivos de gestión que por el espacio con el que se cuenta en las diferentes oficinas de los programas académicos es evidente el mal manejo que se le da a la información de la cual ellos son responsables.

7.2. Clasificación de aspectos críticos identificados en la gestión documental de la institución

ESTRUCTURALES

En la Universidad de Santander existe un depósito para archivo central, archivos de gestión de gran volumen como el de Talento humano, registro y control, contabilidad, consultorio jurídico y crédito y cartera, todos estos están ubicados en zonas estructurales no aptas incluyendo el archivo central.

Insuficiente capacidad en Archivo Central, para ello se hizo contratación externa para la custodia de los documentos.

Condiciones ambientales para conservación de documentos, los espacios no cuentan con control de humedad o de temperatura adecuada en la que los archivos se deben encontrar.

No se cuenta con un sistema de alarma, así como tampoco elementos para la atención de emergencias o un plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo.

TECNOLOGICOS

Falta de herramientas para el control del trámite de documentos y comunicaciones oficiales, la consulta y conservación de los mismos, control de correo electrónico.

Falta de control a los sistemas de información que apoyan al cumplimiento de funciones de la de la Universidad.

TALENTO HUMANO

Falta personal especializado en Gestión Documental, que pueda atender las numerosas actividades de archivo en la institución, tanto en archivo de gestión como en central.

NORMATIVIDAD

Según acuerdo 04 de 2015 se evidencia que la universidad no garantiza la protección y conservación de los documentos relacionados con Derechos Humanos y Derecho internacional Humanitario.

AMBIENTALES

Los espacios de oficina vs. Archivo no cumplen las normas ambientales vigentes, se debe hacer la división de las zonas de oficina con las zonas de conservación.

Son necesarios los equipos de acondicionamiento ambiental, las mediciones ambientales arrojan el estado de alerta en que se encuentran los archivos en la Universidad de Santander, son necesarios los equipos de modificación de condiciones ambientales.

7.3. Formulación del plan institucional de archivos-pinar

7.3.1. Marco estratégico

HISTORIA

La Universidad de Santander-UNDES aprobada por el ministerio de Educación Nacional mediante la Resolución No. 6216 de 22 de diciembre de 2005, ha pasado de ser una institución técnica y tecnológica, hasta llegar a ser una universidad de pleno derecho, durante 37 años ha formado profesionales idóneos en las diferentes ramas del conocimiento, tiene sus sedes en Cúcuta, Valledupar y Bucaramanga, se establece como la principal universidad del oriente colombiano.

La Universidad de Santander como entidad privada con función pública, obligada a cumplir directrices de Gestión Documental, ha creado el proceso de Gestión Documental con el objetivo de estandarizar los documentos y registros al igual que el archivo y la correspondencia, así mismo establecer controles para garantizar la adecuada administración y protección del patrimonio documental, por lo anterior desde la dirección de Gestión documental se ha implementado instrumentos archivísticos con el fin de mejorar la labor archivística en la universidad.

La construcción del PINAR para la universidad de Santander tiene como fin de primera mano dar cumplimiento a la Legislación Colombiana, así mismo busca gestionar ante la Alta Dirección recursos obligatorios para el cumplimiento de planes de trabajo, cumplir con el

desarrollo de actividades que permitirán el mejoramiento en relación con los aspectos críticos que tiene la universidad, por otro lado, será clave para definir objetivos y metas esto a favor de la función archivística en la UDES.

MISIÓN

La UDES forma integralmente ciudadanos de calidad académica y profesional, con proyección internacional, competentes en las distintas áreas del conocimiento, sensibles al uso racional de los recursos naturales y tecnológicos, que contribuyen mediante la relación con el entorno, al desarrollo humano, el arte y la cultura. Desarrolla la investigación y la extensión con visibilidad de resultados en la solución de problemas de la región, del país y del mundo, en un marco de principios democráticos y de valores éticos y estéticos.

VISIÓN

En el 2028 la Universidad de Santander será reconocida en el ámbito regional, nacional e internacional por su calidad académica, la generación de nuevo conocimiento e innovación, su vinculación con el entorno que impacte en la calidad de vida de las personas y por su contribución con el desarrollo de la región Nororiental y del país.

PRINCIPIOS

Universalidad

Es reconocer que el conocimiento y su representación científica y tecnológica tienen validez en cualquier contexto y el abordaje de su estudio es común a todo el conjunto de entidades con una naturaleza académica, independientemente de los pueblos, culturas y naciones, con sus diversos enfoques e intereses.

Autonomía

Es el ejercicio responsable de los actos de la Universidad como sujeto de derechos y deberes, que, con probada buena voluntad, basa su actividad académica en su capacidad crítica con el fin de tomar decisiones que gobiernen su quehacer.

Corporatividad

Es la vinculación de profesores y estudiantes, más allá de lo jurídico, con el noble propósito de unir esfuerzos para el desarrollo de la ciencia, la formación del hombre y el servicio a la sociedad.

Cientificidad

Es el compromiso con la búsqueda de la verdad como fundamento para el desarrollo científico y tecnológico al servicio de la sociedad.

VALORES

Respeto

Valor que le permite a un individuo reconocer, aceptar, apreciar y justipreciar su entorno social, el medio ambiente y su biodiversidad, las cualidades de los demás, su dignidad, derechos y obligaciones. Este valor debe regir las relaciones entre la institución y los miembros de la

comunidad universitaria y del entorno, propiciando y preservando un medio ambiente sano y saludable.

Libertad

Valor que garantiza el respeto por la voluntad individual e implica que cada cual actúa de acuerdo con su parecer, siendo responsable de sus actos y de los efectos de los mismos.

Solidaridad

Valor que implica la intención de ayudar al prójimo y a la sociedad, sin esperar o recibir nada a cambio, asumiendo un compromiso por el bien común.

Responsabilidad social

Integra los valores éticos y morales de la sociedad, en la búsqueda del mejoramiento social y económico.

Trabajo en equipo

Reconoce el valor de las personas y su talento, permitiendo la integración del trabajo de un grupo de individuos para actuar en conjunto, en un ambiente de confianza y respeto, compartiendo conocimientos, experiencias e información con el objetivo de lograr potenciar los resultados finales.

Política de Calidad

La alta dirección del SGC-VAF, en concordancia con el objetivo institucional: "prestar un servicio de educación superior de alta calidad", está comprometida con el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, para lograr la satisfacción de las necesidades de las partes interesadas, en cumplimiento de los requisitos aplicables y el apoyo al desarrollo de la educación superior con alta calidad, promoviendo: factor diferencial en la prestación de los servicios, comunicación asertiva, oportunidad en el servicio, idoneidad del talento humano, cultura del servicio, de la autoevaluación y autorregulación.

OBJETIVOS DE CALIDAD 2019 – 2028

Comunicación asertiva:

- Suministrar información veraz, clara y respetuosa a las partes interesadas, de tal forma que facilite la comunicación.
- Comunicar a la Comunidad Universitaria, los procesos en forma clara, oportuna, transparente, pertinente y dinámica, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

Cultura del servicio:

- Desarrollar proyectos para el fortalecimiento de la cultura del servicio, la calidad y recuperación del sentido de pertenencia e identificación con la Universidad, buscando la motivación del personal, mediante programas de sensibilización y capacitación.

- Mejorar la percepción de la satisfacción de la comunidad académica frente a la calidad de los servicios prestados por los procesos y subprocesos que conforman el SGC-VAF.

Cultura de la autoevaluación y autorregulación

- Fortalecer la cultura de la autoevaluación y autorregulación al interior del equipo del SGC-VAF, para garantizar la eficiencia y eficacia del propósito de cada proceso y subproceso.

Idoneidad del Talento Humano:

- Consolidar en el equipo de trabajo del SGC-VAF, la apropiación y el empoderamiento de sus actividades para garantizar el cumplimiento de los objetivos.
- Potenciar el desarrollo del talento humano como soporte esencial para el logro de las metas institucionales.

Oportunidad en el servicio:

- Oportunidad en los tiempos de entrega de los servicios ofrecidos a través de los procesos y subprocesos que conforman el SGC y de acuerdo a las necesidades de las partes interesadas.

Factor diferencial:

- Innovar permanentemente los procesos de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, de acuerdo a los requerimientos del cliente, en cumplimiento de los requisitos de ley.

7.4. Identificación de la situación actual

Por medio del análisis del Diagnóstico Integral de Archivo desarrollado por la Dirección de Gestión documental en la creación de su Programa de Gestión Documental-PGD, así mismo por medio de una evaluación de impacto para medir la viabilidad y beneficios que ha tratado la creación del proceso de Gestión Documental-GED y con ello la estandarización de la función archivística en la institución, se identificaron los aspectos críticos dispuestos para la mejora de la función archivística, relacionados en la siguiente tabla:

Tabla 3.
Identificación de aspectos críticos.

ASPECTO CRITICO DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD DE SANTANDER	<i>RIESGO ASOCIADO</i>
Falla en la adecuación de espacios físicos, mobiliario y material requerido para la custodia de documentos con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad en el tiempo.	-Demora en la recuperación de información y consulta de documentos.
	-Perdida de información.
	-Falta de garantías de conservación y custodia de los documentos
	-Estado de salud de los funcionarios que están realizando labores dentro del archivo.

Instrumentos archivísticos sin aplicar, implementar y/o actualizar	-Sanción por incumplimiento de actividad archivística en Colombia.
	-Oportunidad en recuperación de documentación
	-Documentación sin clasificar
Falta de conciencia en relación a la importancia del proceso de gestión.	-Incumplimiento normatividad archivística.
	-Pérdida de información
	-Difícil consulta de los documentos de archivo en las dependencias.
	-Eliminación de documentos de archivo.

7.4.1. Priorización de aspectos críticos

Posteriormente a la identificación de aspectos críticos de la institución, se hace la evaluación de impacto que hay frente a los ejes articuladores, se aplica la tabla de criterios de evaluación.

Tabla 4.

Priorización de aspectos críticos. Administración de archivo.

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Falla de la adecuación de espacios físicos, mobiliario y material requerido para la custodia de documentos con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad en el tiempo,	1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	1	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	x
	1	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	1	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	1	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	x
	1	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	1	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	1	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	x
	1	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	x
	1	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	x
TOTAL CRITERIO IMPACTADO			5

Tabla 5.

Priorización de aspectos críticos. Acceso a la información.

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Falla de la adecuación de espacios físicos, mobiliario y material requerido para la custodia de documentos con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad en el tiempo,	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	
	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	x
	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	x
	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	
	1	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	x
TOTAL CRITERIO IMPACTADO			3

Tabla 6.

Priorización de aspectos críticos. Preservación de la información.

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Falla de la adecuación de espacios físicos, mobiliario y material requerido para la custodia de documentos con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad en el tiempo,	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	1	Se cuenta con un esquema de metadatos , integrado a otros sistemas de gestión	x
	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	x
	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	1	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	x
	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	x
	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	1	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	1	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	x
TOTAL CRITERIO IMPACTADO			5

Tabla 7.

Priorización de aspectos críticos. Aspectos tecnológicos y de seguridad.

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Falla de la adecuación de espacios físicos, mobiliario y material requerido para la custodia de documentos con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad en el tiempo,	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	x
	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	x
	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	x
	1	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.	x
	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	x
	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
TOTAL CRITERIO IMPACTADO			5

Tabla 8.

Priorización de aspectos críticos. Fortalecimiento y articulación.

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCIÓN DIRECTA
Falla de la adecuación de espacios físicos, mobiliario y material requerido para la custodia de documentos con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad en el tiempo,	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	x
	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	x
	1	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	x
	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	1	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	x
	1	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	
	1	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	1	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	x
	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	
TOTAL CRITERIO IMPACTADO			5

Tabla 9.

Priorización de aspectos críticos. Administración de archivo.

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Instrumentos archivísticos sin aplicar, implementar y/o actualizar	2	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	2	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	x
	2	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	2	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	2	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	x
	2	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	2	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	2	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	x
	2	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	x
	2	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	x
TOTAL CRITERIO IMPACTADO			5

Tabla 10.

Priorización de aspectos críticos. Acceso a la información.

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Instrumentos archivísticos sin aplicar, implementar y/o actualizar	2	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	x
	2	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	x
	2	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	2	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	2	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	x
	2	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	x
	2	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	2	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	
	2	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	x
TOTAL CRITERIO IMPACTADO			5

Tabla 11.

Priorización de aspectos críticos. Preservación de la información.

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Instrumentos archivísticos sin aplicar, implementar y/o actualizar	2	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	x
	2	Se cuenta con un esquema de metadatos , integrado a otros sistemas de gestión	x
	2	Se cuenta con archivos centrales e históricos	x
	2	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	2	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	x
	2	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	x
	2	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	x
	2	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	2	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	x
TOTAL CRITERIO IMPACTADO			7

Tabla 12.

Priorización de aspectos críticos. Aspectos tecnológicos y de seguridad.

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Instrumentos archivísticos sin aplicar, implementar y/o actualizar	2	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad 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	x
	2	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	2	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	x
	2	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	x
	2	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.	x
	2	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	x
	2	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	x
	2	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
TOTAL CRITERIO IMPACTADO			6

Tabla 13.

Priorización de aspectos críticos. Fortalecimiento y articulación.

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCIÓN DIRECTA
Instrumentos archivísticos sin aplicar, implementar y/o actualizar	2	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	x
	2	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	x
	2	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	x
	2	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	x
	2	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	x
	2	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	
	2	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	2	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	x
	2	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	
TOTAL CRITERIO IMPACTADO			6

Tabla 14.

Priorización de aspectos críticos. Administración de archivo.

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Falta de conciencia en relación a la importancia del proceso de gestión	3	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	x
	3	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X
	3	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	x
	3	Se tiene establecida la política de gestión documental.	x
	3	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	x
	3	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	3	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	x
	3	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	x
	3	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	x
	3	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	x
TOTAL CRITERIO IMPACTADO			9

Tabla 15.

Priorización de aspectos críticos. Acceso a la información.

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Falta de conciencia en relación a la importancia del proceso de gestión	3	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	x
	3	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	x
	3	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	3	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	x
	3	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	x
	3	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	x
	3	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	x
	3	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	
	3	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	x
TOTAL CRITERIO IMPACTADO			7

Tabla 16.

Priorización de aspectos críticos. Preservación de la información.

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Falta de conciencia en relación a la importancia del proceso de gestión	3	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	x
	3	Se cuenta con un esquema de metadatos , integrado a otros sistemas de gestión	x
	3	Se cuenta con archivos centrales e históricos	x
	3	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	3	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	x
	3	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	x
	3	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	3	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	x
	3	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	x
TOTAL CRITERIO IMPACTADO			7

Tabla 17.

Priorización de aspectos críticos. Aspectos tecnológicos y de seguridad.

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Falta de conciencia en relación a la importancia del proceso de gestión	3	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	x
	3	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	x
	3	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	3	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	x
	3	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	x
	3	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.	x
	3	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	x
	3	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
	3	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
TOTAL CRITERIO IMPACTADO			6

Tabla 18.

Priorización de aspectos críticos. Fortalecimiento y articulación.

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCIÓN DIRECTA
Falta de conciencia en relación a la importancia del proceso de gestión	3	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	x
	3	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	x
	3	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	x
	3	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	x
	3	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	x
	3	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	
	3	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	3	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	x
	3	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	
TOTAL CRITERIO IMPACTADO			6

7.4.2. RESULTADO DE LA EVALUACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS

Tabla 19.

Evaluación de aspectos críticos.

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
Falla en la adecuación de espacios físicos, mobiliario y material requerido para la custodia de documentos con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad en el tiempo.	5	3	5	5	5	23
Falta de instrumentos archivísticos.	5	5	7	6	6	29
Falta de conciencia en relación a la importancia del proceso de gestión.	9	7	7	6	6	35
TOTAL	19	15	19	17	17	

Tabla 20.

Orden de prioridades de los aspectos críticos y ejes articuladores.

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Falta de conciencia en relación a la importancia del proceso de gestión.	35	Preservación de la información	19
		Administración de archivos	19
		Aspectos tecnológicos y de seguridad	17
Instrumentos archivísticos sin aplicar, implementar y/o actualizar.	29	Fortalecimiento y articulación	17
Falla de la adecuación de espacios físicos, mobiliario y material requerido para la custodia de documentos con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad en el tiempo.	23	Acceso a la información	15

7.4.3. VISION ESTRATEGICA

Tabla 21.

Formulación de la visión estratégica.

FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATEGICA			
ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Falta de conciencia en relación a la importancia del proceso de gestión.	35	Preservación de la información	19
		Administración de archivos	19
Instrumentos archivísticos sin aplicar, implementar y/o actualizar.	29	Aspectos tecnológicos y de seguridad	17
		Fortalecimiento y articulación	17
Falla de la adecuación de espacios físicos, mobiliario y material requerido para la custodia de documentos con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad en el tiempo.	23	Acceso a la información	15

“La Universidad de Santander-UNDES, se compromete en garantizar el acceso a la información y la conservación del patrimonio documental por medio de la creación y aplicación de los instrumentos archivísticos que le apliquen, para lograr la mejora en sus procesos internos, la organización y conservación de la documentación y facilitar el acceso a la información y el cumplimiento de los aspectos de Ley.”

7.4.4. OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos se toma como base aspectos críticos vs ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica que ha sido enunciada:

Tabla 22.

Formulación de objetivos.

ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS
Falta de conciencia en relación a la importancia del proceso de gestión.	Concientizar al personal administrativo de la Universidad de Santander por medio de capacitaciones sobre importancia del proceso de Gestión Documental, importancia del cumplimiento de lineamientos de organización de archivos, ciclo vital de los documentos.
Instrumentos archivísticos sin aplicar, implementar y/o actualizar.	Creación e implementación de instrumentos archivísticos
Falla de la adecuación de espacios físicos, mobiliario y material requerido para la custodia de documentos con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad en el tiempo.	Obtención de presupuesto para la adecuación de espacios para el manejo de archivos de gestión y el archivo central.

Tabla 23.

Planes y proyectos asociados a los objetivos.

ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
<p>Falta de conciencia en relación a la importancia del proceso de gestión, por parte de la Alta Dirección.</p>	<p>Concientizar al personal administrativo de la Universidad de Santander, líderes de procesos, subprocesos, líderes de programas académicos por medio de capacitaciones sobre importancia del proceso de Gestión Documental, importancia del cumplimiento de lineamientos de organización de archivos, ciclo vital de los documentos.</p>	<p>PLAN 1. Plan de implementación del Programa de Gestión Documental.</p>

ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
<p>Falla de la adecuación de espacios físicos, mobiliario y material requerido para la custodia de documentos con el fin de asegurar el buen estado y legibilidad en el tiempo.</p>	<p>Obtención de presupuesto para la adecuación de espacios para el manejo de archivos de gestión y el archivo central.</p>	<p>PLAN 2. Plan de mejoramiento de infraestructura física</p>

7.4.5. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

Tabla 24.

Plan 1. Plan de implementación del Programa de Gestión Documental.

Nombre: Plan de implementación del Programa de Gestión Documental.					
Objetivo: Realizar la organización, clasificación y descripción documental en todas las fases del ciclo vital, articulado por Gestión Documental, Calidad administrativa y Planeación y calidad institucional.					
Alcance: Darle la importancia al documento siguiendo los principios archivísticos de orden natural y procedencia, trabajando de la mano con los procesos de calidad institucional-calidad administrativa, para implementar la gestión documental.					
Responsable del Plan: Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Secretaria General y Planeación y Calidad Institucional					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Incorporación e integración de los procesos archivísticos con los procesos, subprocesos, programas académicos para el buen funcionamiento de la entidad.	Secretaria General, Planeación y Calidad Institucional y Proceso de Gestión Documental,	adopción	31/12/2028	Actas de reunión	
Capacitación para el personal de los procesos, subprocesos y programas académicos.	Proceso de Gestión Documental	adopción	31/12/2028	Formatos de asistencia VAF-FT-010-UDES Informes de capacitación	
Se realiza foliación por parte de todos los funcionarios encargados de archivos de gestión.	Todo el personal encargado del archivo.	adopción	31/12/2028	Seguimiento de actividades gestión de documentos GED-FT-025-UDES	

Nombre: Plan de implementación del Programa de Gestión Documental.

Objetivo: Realizar la organización, clasificación y descripción documental en todas las fases del ciclo vital, articulado por Gestión Documental, Calidad administrativa y Planeación y calidad institucional.

Alcance: Darle la importancia al documento siguiendo los principios archivísticos de orden natural y procedencia, trabajando de la mano con los procesos de calidad institucional-calidad administrativa, para implementar la gestión documental.

Responsable del Plan: Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Secretaría General y Planeación y Calidad Institucional

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Archivar en las carpetas y el estante y/o archivador que corresponden	Todo el personal encargado del archivo.	adopción	31/12/2028	Seguimiento de actividades gestión de documentos GED-FT-025- UDES	
Ordenación cronológica de la documentación contenida dentro de las carpetas.	Todo el personal encargado del archivo.	adopción	31/12/2028	Seguimiento de actividades gestión de documentos GED-FT-025- UDES	
Depuración de archivos	Todo el personal encargado del archivo.	adopción	31/12/2028	Inventario de documentos a eliminar y Acta de Comité de Archivo, aprobando dicha eliminación.	Hacer selección de los documentos de apoyo

Nombre: Plan de implementación del Programa de Gestión Documental.

Objetivo: Realizar la organización, clasificación y descripción documental en todas las fases del ciclo vital, articulado por Gestión Documental, Calidad administrativa y Planeación y calidad institucional.

Alcance: Darle la importancia al documento siguiendo los principios archivísticos de orden natural y procedencia, trabajando de la mano con los procesos de calidad institucional-calidad administrativa, para implementar la gestión documental.

Responsable del Plan: Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Secretaria General, Planeación y Calidad Institucional

Realización de las transferencias según cronograma de transferencias	Todo el personal encargado del archivo.	adopción	31/12/2028	Inventario documental GED-FT-005- UDES	
Elaborar el Programa de Gestión Documental –PGD	Gestión Documental	adopción	31/12/2028	Programa de Gestión Documental-PGD	
Elaborar el Plan Institucional de Archivos - PINAR.	Gestión Documental	adopción	31/12/2028	Plan Institucional de Archivos-PINAR	
Actualizar las tablas de retención documental -TRD.	Gestión Documental	adopción	31/12/2028	Tablas de Retención Documental-TRD	

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Diligenciamiento de los FUID - Archivos de Gestión	FUID diligenciados por oficinas *100	Creciente	100%
Documentos transferidos al archivo central	Oficinas con inventarios de transferencia *100	Creciente	80%
Depuración de los documentos que sean copias y hojas en blanco	Actas de eliminación documental *100	Creciente	80%
Elaboración, actualización e implementación de los Instrumentos Archivísticos.	Instrumentos elaborados e Implementados *100	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	2 Profesionales	<p>Profesional: Profesionales en Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística con 1 años de Experiencia mínima.</p> <p>Este procedimiento constituye un trabajo interno de las áreas de Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Secretaría General, Planeación y Calidad Institucional y Gestión Documental, se hace necesaria contratación adicional de personal para hacer posible su desarrollo.</p>

Tabla 25

Plan 2. Plan de mejoramiento de infraestructura física.

Nombre: Plan de mejoramiento de infraestructura física.					
Objetivo: Adecuar las instalaciones del edificio nuevo para la puesta en marcha del archivo central, al igual que los inmobiliarios de los archivos de gestión.					
Alcance: Construcción edificio archivo central con las normas adecuadas					
Responsable del Plan: Vicerrectoría Administrativa y Financiera-Gestión Documental					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Contratación de los Estudios de área y diseños	Vicerrectoría administrativa y financiera	adopción	31/12/2028	Análisis e informes de los diseños de la infraestructura física del área de archivo	
Implementación del plan de mejoramiento de infraestructura física para el archivo central y los archivos de gestión.	Vicerrectoría administrativa y financiera	adopción	31/12/2028	Proceso contractual	
Adecuación del nuevo depósito con las normas correctas para el archivo de la entidad	Vicerrectoría administrativa y financiera Gestión Documental	adopción	31/12/2028	Inmueble	
Limpieza de áreas con mayor frecuencia y con los elementos requeridos.	Gestión Documental	adopción	31/12/2028	Informe	
Utilizar la iluminación adecuada para la preservación de la documentación.	Vicerrectoría administrativa y financiera	adopción	31/12/2028	Informe	

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Adecuación del nuevo Archivo central y Archivos de Gestión	Metros cuadrados adecuados para el archivo * 100	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Sujeto a los resultados del estudio	Se hace necesaria contratación adicional de personal técnico o tecnólogo para hacer posible su desarrollo.
Físicos	Sujeto a los resultados del estudio	

7.4.6. MAPA DE RUTA

Tabla 26.

Construcción mapa de ruta.

MAPA DE RUTA									
PLAN O PROYECTO	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)				
	TIEMPO 2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Plan de implementación del Programa de Gestión Documental.									
Plan de mejoramiento de infraestructura física.									

7.4.7. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA.

Tabla 27.

Seguimiento, control y mejora Plan de implementación del Programa de Gestión Documental.

SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA																		
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL	2020				GRÁFICA	OBSERVACIÓN										
			1	2	3	4												
Plan de implementación del Programa de Gestión Documental.	Incorporación e integración de los procesos archivísticos con los procesos, subprocesos, programas académicos para el buen funcionamiento de la entidad.	100%	0%	0%	0%	0%	<p>Implementación del Proceso de Integración</p> <table border="1"> <tr><th>Trimestre</th><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><th>Progreso</th><td>0%</td><td>0%</td><td>0%</td><td>0%</td></tr> </table>	Trimestre	1	2	3	4	Progreso	0%	0%	0%	0%	
	Trimestre	1	2	3	4													
Progreso	0%	0%	0%	0%														
	Diligenciamiento de los FUID - Archivos de Gestión	100%	0%	0%	0%	0%	<p>Diligenciamiento de los FUID - AG</p> <table border="1"> <tr><th>Trimestre</th><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><th>Progreso</th><td>0%</td><td>0%</td><td>0%</td><td>0%</td></tr> </table>	Trimestre	1	2	3	4	Progreso	0%	0%	0%	0%	
Trimestre	1	2	3	4														
Progreso	0%	0%	0%	0%														

SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL	Medición trimestral				GRÁFICA	OBSERVACIÓN
			1	2	3	4		
Plan de implementación del Programa de Gestión Documental.	Documentos transferidos al archivo central	80%	0%	0%	0%	0%	<p>Documentos Transferidos al AC</p> <p>100% 80% 60% 40% 20% 0%</p> <p>0% 0% 0% 0%</p> <p>1 2 3 4</p>	
	Depuración de archivos	80%	0%	0%	0%	0%	<p>Depuración</p> <p>100% 80% 60% 40% 20% 0%</p> <p>0% 0% 0% 0%</p> <p>1 2 3 4</p>	

SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL	Medición trimestral				GRAFICA	OBSERVACIÓN										
			1	2	3	4												
Plan de implementación del Programa de Gestión Documental.	Elaboración, actualización e implementación de los Instrumentos Archivísticos.	100%	0%	0%	0%	0%	<p style="text-align: center;">Elaboracion Instrumentos Archivisticos</p> <table border="1"> <caption>Data for 'Elaboracion Instrumentos Archivisticos' chart</caption> <thead> <tr> <th>Quarter</th> <th>Progress (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>0%</td> </tr> </tbody> </table>	Quarter	Progress (%)	1	0%	2	0%	3	0%	4	0%	
Quarter	Progress (%)																	
1	0%																	
2	0%																	
3	0%																	
4	0%																	

Tabla 28.

Seguimiento, control y mejora Plan de mejoramiento de infraestructura física.

TABLA DE SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA								
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL	Medición trimestral				GRAFICA	OBSERVACIÓN
			1	2	3	4		
Plan de mejoramiento de infraestructura física	Adecuación del nuevo archivo central	100%	0%	0%	0%	0%	<p>Infraestructura Nuevo Deposito</p>	

8. CONCLUSIONES

- La implementación del PINAR dentro de una entidad permite una adecuada planeación estratégica para dar cumplimiento oportuno a aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico que favorecen el presupuesto institucional y tecnológico, pues dándose cumplimiento de lo antes mencionado se obtendrá eficiencia y eficacia en la prestación del servicio que los usuarios requieren, es por esto que la Universidad debe garantizar la creación, organización y adecuada conservación de los archivos institucionales.
- El Plan Institucional de Archivos PINAR, guía las acciones operativas y estratégicas que soportan la mejora de todos los procesos que tienen relación con la gestión de documentos, buscando que la institución llegue al total cumplimiento de la normatividad legal vigente que aplique a las labores de la universidad.
- La aplicación del Plan Institucional de Archivos, será de gran ayuda en la toma de conciencia en toda la comunidad institucional, desde el personal administrativo y docente hasta estudiantes y clientes externos, esto sobre la importancia de los archivos y su funcionalidad en el desarrollo de labores tanto internas como externas, y así mismo el aporte que los archivos brindan a los procesos claves de la institución.

9. RECOMENDACIONES

- La necesidad de fortalecer el buen manejo de la documentación al interior de la institución debe ser responsabilidad de la Alta Dirección en conjunto con el proceso de Gestión Documental, y serán responsables de asegurar que se dé cumplimiento a todos los lineamientos propuestos por Gestión Documental y que aplican a todos los procesos de la institución.
- La Alta Dirección debe identificar los beneficios que la implementación del PINAR trae a la institución, para que mediante su planeación pueda priorizar las necesidades proyectándolas a corto, mediano y largo plazo con el fin de mantener la mejora continua de la función archivística dentro de la institución, asignando los recursos necesarios (talento humano idóneo, infraestructura física y tecnológica, recursos financieros).
- Posterior a que el Comité Interno de Archivo de aprobación al PINAR, este debe ser socializado a todas las partes interesadas de la institución y debe ser publicado en la página web.

10. BIBLIOGRAFÍA

González Flórez, Jhon., Rincón Herrera, Alba., Sánchez Yopazá, Wilson. Triana Torres,

Jorge William. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manuela Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. En línea 2014. http://portalterritorial.gov.co/apc-aafiles/7515a587f637c2c66d45f01f9c4f315c/pinar_1.pdf

UDES (30 de agosto de 2018). Información Institucional. Obtenido de Reseña Histórica:

<https://www.udes.edu.co/la-universidad/informacion-institucional.html>

Gutiérrez Garzón, Liliana. La auditoría de información como herramienta de Evaluación y

Mejoramiento de la gestión de documentos. *Biblios* [en línea] 2003, 4 (julio-diciembre):

[Fecha de consulta: 22 de noviembre de 2017] Disponible

En:<http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=16101604>

Zapata Cárdenas, Carlos Alberto DIRECTRICES PARA ESTRUCTURAR UN PROGRAMA DE

GESTION DE DOCUMENTOS EN LAS ORGANIZACIONES. *Revista CODICE*, 2005,

vol. 1, n. 2, pp. 97-111. [Fecha de consulta: 22 de noviembre de 2017] Disponible en:

<http://eprints.rclis.org/11336/>

Calende Díaz, Juan Carlos., García Ruipérez, Mariano. El concepto de documento desde una Perspectiva interdisciplinar: de la diplomática a la archivística. Revista General de la Información y Documentación. 2003, 13, nume.2 [Fecha de consulta: 22 de noviembre de 2017] Disponible en:

<https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/viewFile/RGID0303220007A/9914>

ESSA, Grupo epm. Plan Institucional de Archivos. [Fecha de consulta: 22 de noviembre de 2017]. Disponible en:

<https://www.essa.com.co/site/Portals/0/Docs/PLAN%20INSTITUCIONAL%20DE%20ARCHIVOS%20ESSA.pdf>

Bustelo Ruesta, Carlota. Los sistemas de gestión electrónica de la documentación y la teoría Del ciclo vital de los documentos en las organizaciones. Scire 3:2 (Jul-dic. 1997) p. 45-53. [Fecha de la consulta; 22 de noviembre de 2017] Disponible en:

<http://ibersid.eu/ojs/index.php/scire/article/view/1075/1057>

Gómez Ramírez, Ginna Paola. Propuesta para la implementación de instrumentos

Archivísticos en el centro administrativo nacional de la iglesia pentecostal unida de Colombia (CAN I.P.U.C) Trabajo de grado. [Fecha de consulta: 22 de noviembre de 2017]. Disponible

en:<https://repository.javeriana.edu.co:8443/bitstream/handle/10554/20975/GomezRamirezGinnaPaola2016.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

MINTIC. MANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2017-2021 p. 1-35 [Fecha

De consulta: 23 de noviembre de 2017]. Disponible en:

http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles7077_plan_institucional_archivos_v20170724.pdf

CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA 1991. [Fecha de consulta: 23 de noviembre

De 2107]. Disponible en:

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125>

LEY 80 DE 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras

Disposiciones. [Fecha de consulta: 23 de noviembre de 2017]. Disponible en:

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5998>

LEY 190 DE 1995. Por el cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la

Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. [Fecha de consulta: 23 de noviembre de 2017]. Disponible en:

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=321>

LEY 270 DE 1996. Estatutaria de la administración de justicia. [Fecha de consulta: 23 de

noviembre de 2017]. Disponible en:

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6548>

LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012. Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. [Fecha de consulta: 23 de noviembre de 2017]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=49981>

ACUERDO 002 de 14 de marzo de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. [Fecha de consulta: 23 de noviembre de 2104]. Disponible en: <http://www.bogotaturismo.gov.co/sites/intranet.bogotaturismo.gov.co/files/ACUERDO%2002%20de%202014%20%28Archivo%20General%20de%20la%20Naci%C3%B3n%29.pdf>

Min cultura. POLITICA DE ARCHIVOS. [Fecha de consulta: 24 de noviembre de 2017]. Disponible en: http://www.mincultura.gov.co/ministerio/politicas-culturales/dearchivos/Documents/05_politica_archivos.pdf

González Flórez, Jhon y Rincón Herrera, Alba et al (2014). Manual Formulación Plan Institucional de Archivos – PINAR. Recuperado de: <http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/files/original/8cb5a9b0f14a8d6c9a7ed4bc9be8e9a0.pdf>

Grupo de Archivo y Gestión Documental. PINAR PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

Recuperado:[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Política_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PINAR/PINAR_AGN2018.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Pol%C3%ADtica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PINAR/PINAR_AGN2018.pdf)

La entrevista en investigación cualitativa. Recuperado de:

http://www.ujaen.es/investigaticos_tfg/pdf/cualitativa/recogida_datos/recogida_entrevista.pdf

Madrigal, Karen y Marín Eimy et al (2009). LA ACTUALIZACION DE LA ENCUESTA EN LA

INVESTIGACION CUANTITATIVA. Recuperado de:

http://www.ulacit.ac.cr/files/proyectosestudiantiles/239_investigacion%20cuantitativa.pdf

Santos Guerra, M. INVESTIGACION CUALITATIVA. La observación en la investigación cualitativa. una experiencia en el área de salud. Vol. 24. Núm. 7.31 de octubre 1999.

Recuperado de:

<http://www.unidaddocentemfyclaspalmas.org.es/resources/2+Aten+Primaria+1999.+IC+La+Observaci%C3%B3n.pdf>

Campoy Aranda, Tomas. Gomes Araujo, Elda. Técnicas e instrumentos cualitativos de recogida de datos. Pág. 273-300. Recuperado de:

<http://www2.unifap.br/gtea/wp-content/uploads/2011/10/Técnicas-e-instrumentos-cualitativos-de-recogida-de-datos1.pdf>

Decreto número 1080 de 2015. Recuperado de:

<http://pulep.mincultura.gov.co/Documents/Decreto1080.pdf>

Baza Moreno, Y. P. (2017). Proyecto de realización del Plan Institucional de Archivo-Pinar- en el Batallón Rifles de la Séptima División del Ejército Nacional de Colombia del Municipio de Cáceres. (Trabajo de Grado). Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.

Disponible en la web: <http://hdl.handle.net/10495/10633>

Rangel Palencia, Erika. Camacho Vargas, Ángela. Mejía Echeverri, Myriam. MGDA Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. Archivo General de la Nación. Bogotá.

Diciembre 2018. [En línea]:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/ModeloDeGestionDocumental_VersionPreliminar.pdf

Rojas, Esperanza. (2017). Diseño de un programa de Gestión Documental para la Universidad de Santander. Universidad de Santander, Bucaramanga, Colombia. Disponible en: [file:///D:/_Datos%20Usuario/Downloads/Dise%C3%B1o%20de%20un%20programa%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental_Rojas%20Rojas%20Esperanza%20\(4\).pdf](file:///D:/_Datos%20Usuario/Downloads/Dise%C3%B1o%20de%20un%20programa%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental_Rojas%20Rojas%20Esperanza%20(4).pdf)

COLOMBIA. MINTIC. (Consultado el 21 de noviembre de 2017) [en línea] https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf

DECRETO 2609 DE 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. (Consultado el 20 de octubre de 2018) [En línea] https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=50958

Font Aranda, O. Ruiz Rodríguez, A. Mena Mugica, M. Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas. Cuba: caso de estudio. Revista Española de Documentación Científica. 573-598, 2012. [En línea]: [file:///D:/Datos%20Gestion%20Documental/Descargas/764-1262-1-PB%20\(1\).pdf](file:///D:/Datos%20Gestion%20Documental/Descargas/764-1262-1-PB%20(1).pdf)

Rangel Palencia, Erika. Camacho Vargas, Ángela. Mejía Echeverri, Myriam. MGD A Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. Archivo General de la Nación. Bogotá. Diciembre 2018. [En línea]:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recurso_s/Publicacionees/ModeloDeGestionDocumental_VersionPreliminar.pdf

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANAPINAR, VERSIÓN 1. Disponible en:

<https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/16/publicacion/trasparencia/instrumentos-archivisticos/3-PLAN-INSTITUCIONAL-DE-ARCHIVO-PINAR/PLAN%20INSTITUCIONAL%20DE%20ARCHIVO.pdf>


POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID. PINAR PLAN INSTITUCIONAL

DE ARCHIVOS. Disponible en: <http://www.politecnicojic.edu.co/index.php/instrumentos-archivisticos/send/383-archivo-y-correspondencia/2334-plan-institucional-de-archivos>

Galende Díaz, Juan Carlos., García Rupérez, Mariano (2003). El concepto de documento desde una perspectiva interdisciplinar de la diplomática a la archivística. Revista General de Información y Documentación. 13 (2) 7-35. Recuperado de: <https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/viewFile/RGID0303220007A/9914>

ANEXOS

Anexo 1. Carta aprobación trabajo de grado.



Universidad de Santander
Personería Jur. 810 de 12/03/96 Min.Educación **UDES**

Sede Administrativa Cra. 29 N° 47-32
PBX. 6434977 Fax. 6436002
Campus Lagos del Cacique
Calle 70 N° 55 - 210
PBX. 6516500 - Fax. 6516492
Bucaramanga - Colombia
Web Site: www.udes.edu.co

SEG- 2 - 0 4 5 5
Bucaramanga, 10 de abril de 2019

Doctor
FERNANDO HERNANDEZ GARCIA
Director Programa CIDBA
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
Carrera 15 Calle 22 Norte
Armenia, Quindío

Asunto: Aprobación trabajo de aplicación

Respetado doctor Hernández.


En mi calidad de Secretario General de la Universidad de Santander, autorizo a Gelmy Lorena Sánchez Baquero identificada con C.C. 1.095.924.690 de Girón, estudiante del programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío, a utilizar información sobre el manejo de los archivos, la estructura orgánica e historia de la institución, para el trabajo de aplicación denominado "Construcción de un modelo de plan institucional de archivos – PINAR para la Universidad De Santander, acorde a la normatividad archivística nacional vigente".

Como Condiciones el estudiante se obliga a (1) no divulgar ni usar para fines personales la información (documentos, expedientes, escritos, artículos, contratos y demás material) que, con objeto de la relación de trabajo, le sea suministrada; (2) no proporcionar a terceras personas, verbalmente o por escrito, directa o indirectamente, información alguna de las actividades y/o procesos de cualquier clase que fuese observadas en la empresa durante la duración del proyecto. El estudiante asume que toda información y el resultado del proyecto serán de uso exclusivamente académico.

El material suministrado por la empresa será la base para la construcción de un estudio de caso. La información y resultado que se obtenga del mismo pueden llegar a convertirse en una herramienta didáctica que apoye la formación de los estudiantes del programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística (CIDBA).

Según cronograma de trabajo se dará inicio a la intervención a partir del 10 de abril y diariamente se trabajarán 2 horas.

Cordial saludo,



JOSÉ ASTHUL RANGEL CHACÓN
Secretario General

VIGILADA MINEDUCACIÓN Institución de Educación Superior Sujeta a Inspección y Vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional / Artículo 4, Resolución 12220 de 2016

Anexo 2. Consentimiento informado.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES



CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo JOSE ASTHUL RANGEL CHACON identificado con la C.C 17.041.927 que actúa como Secretario General de la Universidad de Santander – UDES, autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado: **“CONSTRUCCION DE UN MODELO DE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR PARA LA UNIVERSIDAD DE SANTANDER, ACORDE A LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA NACIONAL VIGENTE”**

Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de sus objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que los estudiantes de CIDBA encargados de la intervención, pueden detener la aplicación o la participación de esta Institución en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente autorizo a los estudiantes de CIDBA a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta Institución.


Firma del Responsable:

Firma de estudiante (s) CIDBA:

Fecha: 12-04-2019

Resolución N° 008430 de 1993
Normas éticas para la investigación

Anexo 3. Carta de finalización.

**Universidad de Santander**
Paralelepípedo Aut. 910 de 1993/06 Min. Educación **UNDES**

Sede Administración Cra. 29 N° 47-22
P.O.X. 6514977 Fax. 6516002
Campus Lagos del Cacique
Calle 70 N° 55 - 210
P.R.X. 6516500 - Fax. 6516431
Bucaramanga - Colombia
Web Site: www.unides.edu.co

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

ESTUDIANTE	Gelmy Lorena Sánchez Baquero
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Universidad de Santander
DIRECCIÓN	Calle 70 # 55-210 Lagos del Cacique
EVALUADOR DEL PROCESO	Esperanza Rojas Rojas
CARGO	Directora Nacional de Gestion Documental
TELÉFONO DE CONTACTO	6516500 ext. 1653
APLICACIÓN - FECHA	Febrero - Mayo
ASESOR	Alejandra Giraldo Gaviria

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:
La estudiante evidenció durante el desarrollo del trabajo, manejo adecuado de la información institucional proporcionada, conocimiento de la temática que le permitió un desempeño eficaz en la presentación del instrumento archivístico propuesto, en busca de la mejora institucional, partiendo de su realidad y con base en la normatividad aplicable. Durante las diversas fases del proyecto trabajó con profesionalismo.

VERICASA MINEDUCACIÓN Institución de Educación Superior Sujeta a Inspección y Vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional / Decreto 1727 de 2014



2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

Se identificaron los aspectos críticos de la función archivística, se realizó análisis de los factores y propuesta de acciones para lograr la mejora a corto, mediano y largo plazo, incluyendo actividades de medición y seguimiento.

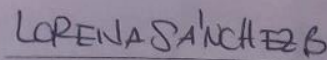
3. Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa:

Con el desarrollo del PINAR, se identificó las oportunidades de mejora institucional en relación al desarrollo de la función archivística, para una adecuada planeación y articulación de los programas y proyectos que permiten mejorar el manejo documental desde su producción hasta disposición final, optimizando recursos y dando lugar a una gestión eficiente.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Logre la identificación de falencias con respecto a la función archivística en la institución, lo que me permitió definir los aspectos críticos y esto me facilitó el desarrollo del PINAR.
El desarrollo de este proyecto me permitió evidenciar el conocimiento adquirido en el transcurso de mi carrera y el buen trabajo que hacen los docentes con las alumnas cívicas.


FIRMA DEL EVALUADOR


FIRMA DEL ESTUDIANTE

Anexo 4. Link de Sustentación:

- <https://youtu.be/JTA7oYOcsEA>