



PINAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO



Universidad[®]
Católica
de Manizales

VIGILADA MIMEDUCACIÓN

Secretaría General
Centro de Administración
de Documentos



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Noviembre 2018

Copyright©
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE MANIZALES

Elaborado por:

Alexandra Jiménez Salazar - Centro de Administración de Documentos
Sandra Milena López Martínez - Centro de Administración de Documentos
Luz Mary Ciro Botero - Ingeniera de Desarrollo

Edición: Centro Editorial UCM

Diseño: Unidad de Marca - UCM

Todos los derechos reservados. Ninguna parte de esta publicación puede ser reproducida, almacenada en sistema recuperable o transmitida en ninguna forma por medios electrónico, mecánico, fotocopia, grabación u otros, sin la previa autorización por escrito del Centro Editorial Universidad Católica de Manizales y de los autores. Los conceptos expresados de este documento son responsabilidad exclusiva de los autores y no necesariamente corresponden con los de la Universidad Católica de Manizales y da cumplimiento al Depósito Legal según lo establecido en la Ley 44 de 1993, los Decretos 460 del 16 de marzo de 1995, el 2150 de 1995, el 358 de 2000 y la Ley 1379 de 2010.

©Centro Editorial Universidad Católica de Manizales

Carrera 23 No. 60-63

<http://www.ucm.edu.co/centro-editorial/>

centroeditorialucm@ucm.edu.co

Hecho en Manizales, Caldas · Colombia

Contenido

Introducción	9
1. Contexto estratégico de la entidad	10
1.1. Perfil Institucional	10
1.2. Misión Institucional	10
1.3. Sueño Institucional	10
1.4. Visión Institucional	10
1.5. Valores Corporativos	10
1.6. El Centro de Administración de Documentos	11
2. Formulación del Plan Institucional de Archivo	12
2.1. Identificación de la situación actual	12
2.2. Visión estratégica del PINAR	12
2.3. Identificación de los aspectos críticos	12
2.4. Priorización de los aspectos críticos	13
3. Perspectiva estratégica PINAR	15
3.1. Formulación de objetivos	15
3.2. Formulación de planes y proyectos	16
3.2.1. <i>Proyecto de revisión, actualización, elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos exigidos por la ley, así como los demás que se requieran para el correcto funcionamiento del sistema</i>	16
3.2.2. <i>Proyecto de ajuste e implementación del Sistema Integrado de Conservación de la UCM que involucre el ciclo vital del documento con el fin de preservar el patrimonio documental físico y electrónico de la institución</i>	19
3.2.3. <i>Proyecto de organización de archivos especiales</i>	20
4. Mapa de ruta	22
5. Seguimiento, control y mejora articulados al Plan de Desarrollo Institucional.	23
6. Glosario	24
Referencias	28

Lista de tablas

Tabla 1. Identificación de aspectos críticos	12
Tabla 2. Aspectos críticos frente a riesgos	13
Tabla 3. Priorización de aspectos críticos	14
Tabla 4. Formulación de objetivos	15
Tabla 5. Formulación de objetivos asociados a planes y proyectos	16
Tabla 6. Proyecto de revisión, actualización, elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos	16
Tabla 7. Proyecto de ajuste e implementación del Sistema Integrado de Conservación	19
Tabla 8. Proyecto de organización de archivos especiales	20
Tabla 9. Mapa de ruta	22
Tabla 10. Seguimiento y control proyecto 1	23
Tabla 11. Seguimiento y control proyecto 2	23
Tabla 12. Seguimiento y control proyecto 3	23



**CONSEJO DE RECTORÍA
ACUERDO No. 028
25 DE MAYO DE 2018**

Por medio del cual se aprueba el Plan Institucional de Archivo-
PINAR de la Universidad Católica de Manizales

El Consejo de Rectoría de la Universidad Católica de Manizales, en ejercicio de las facultades estatutarias y

CONSIDERANDO:

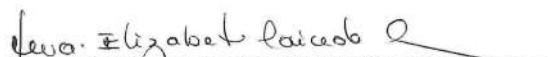
- a. Que en el marco de las Políticas de la Universidad Católica de Manizales "La gestión de las actividades de apoyo administrativo y financiero en la UCM, responderá a los criterios de sostenibilidad y conservación del patrimonio institucional; propiciará el control y la protección de los recursos económicos que hacen parte del capital de trabajo y promoverá la transparencia y efectividad de los procesos y la racionalización en el uso de los recursos humanos, materiales, físicos, tecnológicos y económicos".
- b. Que La Universidad Católica de Manizales apuesta por una gestión documental, que a través de sus políticas, procedimientos y prácticas contribuya a una producción documental fiable, auténtica e íntegra, que permita su preservación, localización, recuperación e interpretación.
- c. Que la Universidad Católica de Manizales establece en el Plan de Desarrollo 2018-2025 Mega 4: "Contar con un sistema efectivo de gobierno y gestión universitaria"
- d. Que el Plan Institucional de Archivo - PINAR es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica del proceso de gestión documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.
- e. Que el Consejo de Rectoría, en sesión del 7 de mayo de 2018, aprobó el Plan Institucional de Archivo - PINAR de la Universidad Católica de Manizales de acuerdo con propuesta presentada por la Secretaría General y el Centro de Administración de Documentos.


ACUERDA:

Artículo primero: Aprobar el Plan Institucional de Archivo - PINAR de la Universidad Católica de Manizales de acuerdo a documento adjunto que hace parte integral del presente Acuerdo.

Comuníquese y cúmplase.

Manizales, 28 de mayo de 2018


Hna. MARIA ELIZABETH CAICEDO CAICEDO O.P.
Rectora


Mgr. CATALINA TRIANA NAVAS
Secretaria General

Introducción

El Plan Institucional de Archivo (PINAR) es un instrumento de gestión para la labor archivística, que determina elementos importantes para la implementación estratégica del proceso de gestión documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos (Decreto 2609 de 2012, artículo 8°).

La Universidad Católica de Manizales (UCM) apuesta por una gestión documental en la que por medio de sus políticas, procedimientos y prácticas se contribuya a una producción documental fiable, auténtica e íntegra, que asimismo permita su preservación, localización, recuperación e interpretación.

Para orientar la Universidad sobre el desarrollo de la gestión documental, se establece el presente Plan, con el fin de fortalecer, alinear y articular la gestión documental a corto, mediano y largo plazo.

Para la elaboración de este instrumento se realizó un diagnóstico del estado actual de la gestión documental en la UCM, allí se identificaron los aspectos críticos con el fin de definir prioridades, se estableció un mapa de ruta que garantice la ejecución de los proyectos y se elaboró una herramienta de seguimiento y control, todo esto enmarcado en los lineamientos propuestos por el Archivo General de la Nación y el Sistema Integrado de Gestión.

1. Contexto estratégico de la entidad

La Universidad Católica de Manizales es una institución universitaria de carácter privado sin ánimo de lucro, fundada el 11 de febrero de 1954 por la Congregación de las Hermanas de la Caridad Dominicanas de la Presentación de la Santísima Virgen. Su sede está en la ciudad de Manizales, departamento de Caldas y cuenta con siete centros tutoriales ubicados en diferentes regiones del país.

1.1. Perfil Institucional

Como obra congregacional y de Iglesia, desde su identidad, trabaja en la formación integral en diálogo con el entorno, para contribuir a la transformación social y cultural, soportada en principios de participación y corresponsabilidad, con criterios de calidad en el contexto internacional.

1.2. Misión Institucional

Contribuir a la formación integral de la persona desde una visión humanista, científica y cristiana, iluminada por el Evangelio, el Magisterio de la Iglesia y el Carisma Congregacional de las Hermanas de la Caridad Dominicanas de la Presentación de la Santísima Virgen. Orienta la academia con criterios de universalidad, humanización del conocimiento, calidad e innovación, para la construcción de nueva ciudadanía como expresión del diálogo entre fe-cultura-vida para responder a los desafíos de la sociedad contemporánea, en el contexto de un mundo globalizado con sentido social y eclesial.

1.3. Sueño Institucional

En familia, a ejemplo de Marie Poussepin, forjar día a día hombres y mujeres integrales, líderes constructores de una nueva humanidad.

1.4. Visión Institucional

Seremos en el 2025, la primera opción de la región, por visibilizar la formación integral desde una perspectiva humanista, científica y cristiana, consolidando una comunidad académica que, desde la personalización liberadora, contribuya a la transformación social, cultural y se constituya como referente nacional e internacional de inclusión y de equidad.

1.5. Valores Corporativos

La Verdad y la Caridad son la fuente de donde emanan los valores que privilegia la Universidad en los procesos de formación y de desarrollo del conocimiento: la Defensa de la Vida, la Solidaridad, la Justicia, la Paz y la Convivencia Ciudadana.

1.6. El Centro de Administración de Documentos

La UCM cuenta con el archivo desde el año 1980, adscrito a la Secretaría General. En 1997 se institucionaliza como Archivo Central y se da inicio a la organización de los documentos de manera más técnica. Al año siguiente se nombra un comité de administración de documentos con las funciones de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y elaborar los lineamientos sobre la selección y eliminación de estos. Desde el año 2000 se crea la Unidad de Correspondencia, que junto al Archivo Central conforman el Centro de Administración de Documentos, vigente a la fecha.

El Centro de Administración de Documentos es el área administrativa de la UCM que coordina y apoya los procesos de gestión documental institucionales, así mismo, funciona con el fin de definir políticas, programas de trabajo y toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de la administración documental. La política archivística de la Universidad se ajusta a las reglas y principios generales emanados del Archivo General de la Nación. El Centro de Administración de Documentos también cuenta con un Comité de Archivo, de carácter asesor de la alta dirección, que guía en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos.

2. Formulación del Plan Institucional de Archivo

Para la formulación del PINAR, la Universidad Católica de Manizales realizó un diagnóstico integral del estado actual de la gestión documental al interior de la institución frente a las normativas legales vigentes y se basó en el manual del Plan Institucional de Archivos – PINAR formulado por el Archivo General de la Nación.

2.1. Identificación de la situación actual

Realizado el diagnóstico integral de la gestión documental, se puede evidenciar que la institución cuenta con estructuras documentales derivadas de los procesos y procedimientos que están debidamente custodiadas, son fácilmente identificables y dan cuenta de la implementación del modelo de operación por procesos. También se evidenció la importancia de avanzar hacia el fortalecimiento de instrumentos y herramientas que permitan articular de manera efectiva y transversal la función archivística con la gestión institucional. Se identifica como oportunidad de mejoramiento la consolidación de instrumentos archivísticos exigidos en el Decreto 1080 de 2015, y el Sistema Integrado de Conservación (SIC) que garantice la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado.

2.2. Visión estratégica del PINAR

En el 2025, la Universidad Católica de Manizales será referente a nivel local, regional y nacional por integrar de manera acertada procesos metodológicos, tecnológicos, normativos y legales en su gestión documental, alineándose con la Mega 4 de la Plataforma Estratégica UCM “Contar con un sistema efectivo de gobierno y gestión universitaria” y con los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional 2018 – 2025. Objetivo 4.2 “Diseñar e implementar un modelo de arquitectura institucional (organización, procesos y cargos) que soporte la estrategia institucional”.

2.3. Identificación de los aspectos críticos

A continuación, se presentan los principales aspectos críticos identificados:

Tabla 1. Identificación de aspectos críticos

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE MANIZALES IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
No.	RELACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS
1	Instrumentos archivísticos incompletos según lo determinado en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.
2	El Sistema Integrado de Conservación no involucra el ciclo vital de los documentos.
3	Falta de continuidad en la organización de los archivos.

Relación de aspectos críticos frente a los riesgos asociados:

Tabla 2. Aspectos críticos frente a riesgos

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE MANIZALES		
IDENTIFICACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS		
No	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADOS
1	Instrumentos archivísticos incompletos según lo determinado en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015	No permite seguir una ruta y un marco de actuación institucional frente al manejo de la información.
		Ineficiencia en el proceso de gestión documental
		incumplimiento en los requisitos legales reglamentarios
2	El Sistema Integrado de Conservación no involucra el ciclo vital de los documentos	Pérdida de los documentos tanto físicos como electrónicos
		Pone en riesgo el normal funcionamiento la institución
		Sanciones económicas y legales
3	Falta de continuidad en la organización de los archivos especiales	Deterioro de los planos
		Pérdida del material
		Dificultad en la consulta

2.4. Priorización de aspectos críticos

La priorización se determinó a través una tabla donde se evaluaron los principales aspectos críticos con relación a los ejes articuladores de la función archivística, obteniendo como resultado la priorización de aspectos y ejes como base para el Plan Institucional de Archivos de la UCM (ver anexo Matriz valoración aspectos críticos).

Aspecto crítico: en este ítem se listan los aspectos definidos anteriormente, con el fin de ser evaluados frente a los ejes articuladores.

Eje articulador: están basados en los principios de la función archivística y se estructuran de la siguiente manera:

- **Administración de archivos:** involucra aspectos de la infraestructura física de la institución, presupuesto, normativas y políticas de ley, como también procesos y procedimientos alineados al Sistema de Aseguramiento de la Calidad.
- **Acceso a la información:** se refiere a aspectos concernientes a la transparencia, la participación, el servicio a usuarios y la organización de la información.

- **Preservación de la información:** incluye métodos y técnicas relacionados con la conservación y el almacenamiento de la información.
- **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** comprende aspectos relacionados con la infraestructura tecnológica y seguridad, con el fin de minimizar los riesgos de pérdida de la información.
- **Fortalecimiento y articulación:** incluye aspectos como la armonización de la gestión documental con los demás sistemas integrados de gestión institucionales.

Resultado final de la matriz de priorización de aspectos críticos:

La priorización de los aspectos críticos y los ejes articuladores se ordenó de mayor a menor de acuerdo con el siguiente gráfico.

Tabla 3. Priorización de aspectos críticos

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE MANIZALES						
PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS						
ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
Instrumentos archivísticos incompletos según lo determinado en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015	10	10	9	10	10	49
El Sistema Integrado de Conservación no involucra el ciclo vital de los documentos	9	6	10	8	8	41
Falta de continuidad en la organización de los archivos especiales	6	3	9	4	8	30
TOTAL	25	19	28	22	26	

3. Perspectiva estratégica PINAR

La Universidad Católica de Manizales priorizó los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor puntaje, y de acuerdo con ello planteó la siguiente visión estratégica:

Con la implementación del proceso de gestión documental en el marco del Sistema Integrado de Gestión, la Universidad Católica de Manizales garantizará la correcta gestión de la información por medio de la ejecución de actividades que permitan contar con instrumentos archivísticos actualizados y con un Sistema Integrado de Conservación que contemple la preservación de la información independiente de los soportes, de igual manera apalancará la organización técnica de sus archivos especiales, con el fin de contar con información segura, oportuna y veraz, integrando los procesos metodológicos, tecnológicos, normativos y legales.

3.1 Formulación de objetivos

Para consolidar los objetivos se tuvo en cuenta los aspectos críticos y los ejes articuladores con el siguiente resultado:

Tabla 4. Formulación de objetivos

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE MANIZALES	
FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	
ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Instrumentos archivísticos incompletos según lo determinado en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015	Elaborar, implementar, ajustar y actualizar los instrumentos archivísticos exigidos por la ley
El Sistema Integrado de Conservación no involucra el ciclo vital de los documentos	Ajustar e implementar el Sistema Integrado de Conservación que involucre el ciclo vital del documento, con el fin de preservar el patrimonio documental físico y electrónico de la institución
Falta de continuidad en la organización de los archivos especiales	Dar continuidad en la organización de los archivos especiales y actualizar el documento guía para el desarrollo del proceso

La Universidad Católica de Manizales, a partir de la formulación de los objetivos, identificó los proyectos que debe adelantar para el cumplimiento de los mismos.

Tabla 5. Formulación de objetivos asociados a planes y proyectos

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE MANIZALES		
FORMULACIÓN DE OBJETIVOS ASOCIADOS A PLANES Y PROYECTOS		
ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Instrumentos archivísticos incompletos según lo determinado en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015	Elaborar, implementar, ajustar y actualizar los instrumentos archivísticos exigidos por la ley	Proyecto de elaboración, implementación, ajuste y actualización de los instrumentos archivísticos exigidos por la ley, así como los demás que se requieran para el correcto funcionamiento del sistema
El Sistema Integrado de Conservación no involucra el ciclo vital de los documentos	Ajustar e implementar el Sistema Integrado de Conservación que involucre el ciclo vital del documento, con el fin de preservar el patrimonio documental físico y electrónico de la institución	Proyecto de ajuste, actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación de la UCM
Falta de continuidad en la organización de los archivos especiales	Dar continuidad en la organización de los archivos especiales y actualizar el documento guía para el desarrollo del proceso	Propuesta de organización de archivos especiales

3.2. Formulación de planes y proyectos

3.2.1. Proyecto de revisión, actualización, elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos exigidos por la ley, así como los demás que se requieran para el correcto funcionamiento del sistema

Tabla 6. Proyecto de revisión, actualización, elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE MANIZALES					
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS					
NOMBRE	Proyecto de elaboración, implementación, ajuste y actualización de los instrumentos archivísticos exigidos por la ley, así como los demás que se requieran para el correcto funcionamiento del sistema				
OBJETIVO	Elaborar, implementar, ajustar y actualizar los instrumentos archivísticos exigidos por la ley				
ALCANCE	Instrumentos archivísticos ajustados, elaborados e implementados				
RESPONSABLE	Secretaría General, Centro de Administración de Documentos, Sistemas de Información, Dirección de Aseguramiento de la Calidad				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar e implementar el PINAR de la UCM	Centro de Administración de Documentos, Sistemas de Información	1/08/2017	15/10/2017	Propuesta PINAR de la UCM	Se llevará a Comité de Archivo para su revisión y aprobación
Ajustar, actualizar e implementar el PGD de la UCM	Centro de Administración de Documentos, Sistemas de Información, Secretaría General, Dirección de Aseguramiento de la Calidad	1/10/2017	15/12/2018	Propuesta del PGD	Se llevará a Comité de Archivo para su revisión y aprobación

Divulgación del Programa de Gestión Documental	Centro de Administración de Documentos, Secretaría General, Comunicación Organizacional, Dirección de Aseguramiento de la Calidad	1/10/2018	30/06/2019	Registro de la divulgación	Dar continuidad al proceso que se desarrolla actualmente
Elaboración de la Política de Gestión Documental	Centro de Administración de Documentos, Sistemas de Información, Secretaría General, Dirección de Aseguramiento de la Calidad	1/02/2018	30/06/2018	Propuesta de la Política de Gestión Documental	Se llevará a Comité de Archivo para su revisión y aprobación
Plan de divulgación y capacitación	Centro de Administración de Documentos, Secretaría General, Comunicación Organizacional, Dirección de Aseguramiento de la Calidad	1/04/2018	30/04/2018	Registro de la divulgación y capacitación	
Articular la tabla de retención al Manual de Funciones de la UCM	Centro de Administración de Documentos, Sistemas de Información, Secretaría General, Asesoría Jurídica, Talento Humano	1/08/2018	30/06/2019	Propuesta tabla de retención articulada al Manual de Funciones	Se llevará a Comité de Archivo para su revisión y aprobación
Plan de divulgación y capacitación	Centro de Administración de Documentos, Sistemas de Información, Secretaría General	1/07/2019	30/11/2019	Registro de la divulgación y capacitación	
Tablas de control de acceso	Centro de Administración de Documentos, Sistemas de Información, Secretaría General, Asesoría Jurídica, Dirección de Aseguramiento de la Calidad	1/07/2019	30/11/2019	Propuesta de tabla de control de acceso	Se llevará a Comité de Archivo para su revisión y aprobación
Plan de divulgación y capacitación	Centro de Administración de Documentos, Sistemas de Información, Secretaría General, Comunicación Organizacional	15/01/2020	30/04/2020	Registro de la divulgación y capacitación	
Tablas de Valoración Documental	Centro de Administración de Documentos.	1/11/2017	30/06/2019	Tabla de valoración	

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Centro de Administración de Documentos, Sistemas de Información, Secretaría General, Asesoría Jurídica, Dirección de Aseguramiento de la Calidad	15/01/2022	30/09/2022	Propuesta modelo de Moreq	Se llevará a Comité de Archivo para su revisión y aprobación
Plan de divulgación y capacitación	Centro de Administración de Documentos, Sistemas de Información, Secretaría General, Comunicación Organizacional	1/10/2022	30/11/2022	Registro de la divulgación y capacitación	
Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales	Centro de Administración de Documentos, Secretaría General	15/01/2023	30/11/2024	Banco terminológico	Se llevará a Comité de Archivo para su revisión y aprobación

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Instrumentos archivísticos ajustados, elaborados e implementados	Número de instrumentos archivísticos ajustados o elaborados/Instrumentos archivísticos propuestos	Creciente	100%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	
Humano	Se requiere personal capacitado en gestión documental, jurídica, sistemas de información, gestión de la calidad		
Tecnológicos	Equipos de cómputo, herramientas office, servidor, conexión a Internet		
Físicos	Áreas de trabajo, implementos de oficina		
Administrativos	Capacitación al personal que desarrollará el proyecto		

3.2.2. Proyecto de ajuste e implementación del Sistema Integrado de Conservación de la UCM que involucre el ciclo vital del documento con el fin de preservar el patrimonio documental físico y electrónico de la institución

Tabla 7. Proyecto de ajuste e implementación del Sistema Integrado de Conservación

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE MANIZALES					
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS					
NOMBRE	Proyecto de ajuste, actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación de la UCM				
OBJETIVO	Ajustar e implementar el Sistema Integrado de Conservación que involucre el ciclo vital del documento, con el fin de preservar el patrimonio documental físico y electrónico de la institución				
ALCANCE	Sistema Integrado de Conservación				
RESPONSABLE	Secretaría General, Centro de Administración de Documentos, Sistemas de Información, Dirección de Aseguramiento de la Calidad, Asesoría Jurídica, Dirección Administrativa				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Diagnóstico integral del SIC	Centro de Administración de Documentos, Sistemas de Información	15/01/2020	30/06/2020	Documento del diagnóstico	
Formulación del plan de conservación de documentos vitales o esenciales	Centro de Administración de Documentos, Sistemas de Información, Asesoría Jurídica, Dirección de Aseguramiento de la Calidad	1/07/2020	31/10/2020	Documento formulación de plan de conservación documentos físicos	Se llevará a Comité de Archivo para su revisión y aprobación
Formulación del plan de preservación digital a largo plazo	Centro de Administración de Documentos, Sistemas de Información, Asesoría Jurídica	1/11/2020	30/04/2021	Documento formulación plan de preservación digital a largo plazo	Se llevará a Comité de Archivo para su revisión y aprobación
Protocolo de digitalización de documentos vitales	Centro de Administración de Documentos, Sistemas de Información, Asesoría Jurídica	1/05/2021	31/07/2021	Documento protocolo	
Gestión del riesgo del Sistema Integrado de Conservación	Centro de Administración de Documentos, Sistemas de Información, Control interno	1/08/2021	30/09/2021	Matriz de riesgo del Sistema Integrado de Conservación	
Plan de difusión y capacitación	Centro de Administración de Documentos, Sistemas de Información, Comunicación Organizacional	1/10/2021	30/11/2021	Registro de difusión y capacitación	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Sistema Integrado de Conservación	Sistema Integrado de Conservación/100	Creciente	100%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	
Humano	Se requiere personal capacitado en gestión documental, jurídica, sistemas de información, gestión de la calidad		
Tecnológicos	Equipos de cómputo, herramientas office, conexión a Internet, escáner		
Físicos	Áreas de trabajo, implementos de oficina		
Administrativos	Capacitación al personal que desarrollará el proyecto		

3.2.3. Proyecto de organización de archivos especiales

Tabla 8. Proyecto de organización de archivos especiales

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE MANIZALES					
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS					
NOMBRE	Propuesta de organización de archivos especiales				
OBJETIVO	Dar continuidad en la organización de los archivos especiales y actualizar el documento guía para el desarrollo del proceso				
ALCANCE	Archivos especiales organizados				
RESPONSABLE	Secretaría General, Centro de Administración de Documentos, Sistemas de Información, Dirección de Aseguramiento de la Calidad, Asesoría Jurídica, Planta Física, Dirección Administrativa				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Diagnóstico inicial del estado actual de los archivos especiales (fotografía, audiovisuales, planos)	Centro de Administración de Documentos, Sistemas de Información, Planta Física	1/07/2019	30/11/2019	Documento de diagnóstico	Actividad que hace parte del proyecto de organización de archivos audiovisuales, a la cual no se le ha dado continuidad por falta de recurso humano
Propuesta de organización técnica de archivos audiovisuales	Centro de Administración de Documentos, Sistemas de Información, Mercadeo, Ventas y Servicios, Comunicación Organizacional, Estudio de Radio	15/01/2020	30/06/2020	Propuesta	Se llevará a Comité de Archivo para su revisión y aprobación
Propuesta de organización técnica de la planoteca	Centro de Administración de Documentos, Sistemas de Información, Planta Física	1/07/2020	30/11/2020	Propuesta	Se llevará a Comité de Archivo para su revisión y aprobación

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Proyecto de organización de archivos especiales	Total de Archivos especiales organizados / 100%	Creciente	100%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	
Humano	Se requiere personal capacitado en gestión documental, sistemas de información, planta física		
Tecnológicos	Equipos de cómputo, herramientas office, conexión a Internet		
Físicos	Áreas de trabajo, implementos de oficina, planotecas		
Administrativos	Capacitación al personal que desarrollará el proyecto		

4. Mapa de ruta

La Universidad Católica de Manizales construyó el mapa de ruta de acuerdo con el tiempo definido en la formulación de planes y proyectos:

Tabla 9. Mapa de ruta

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE MANIZALES										
MAPA DE RUTA										
PLAN O PROYECTO	Corto Plazo	Mediano Plazo			Largo Plazo					
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
TIEMPO										
Proyecto de elaboración, implementación, ajuste y actualización de los instrumentos archivísticos exigidos por la Ley, así como los demás que se requieran para el correcto funcionamiento del sistema										
Proyecto de ajuste, actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación de la UCM										
Propuesta de organización de archivos especiales										

5. Seguimiento, control y mejora articulados al Plan de Desarrollo Institucional

La UCM diseñó un cuadro de seguimiento y control, basado en los indicadores propuestos para cada proyecto:

Tabla 10. Seguimiento y control proyecto 1

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE MANIZALES											
CUADRO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL											
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META ANUAL	MEDICIÓN ANUAL								GRÁFICO
			1	2	3	4	5	6	7	8	
Proyecto de elaboración, implementación, ajuste y actualización de los Instrumentos archivísticos exigidos por la Ley, así como los demás que se requieran para el correcto funcionamiento del sistema.	Instrumentos archivísticos ajustados, elaborados e implementados	13%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	 <p>Indicador proyecto 1</p>

Tabla 11. Seguimiento y control proyecto 2

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE MANIZALES						
CUADRO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL						
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META SEMESTRAL	MEDICIÓN SEMESTRAL			GRÁFICO
			1	2	3	
Proyecto de ajuste, actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación de la UCM	Sistema integrado de conservación	33%	0%	0%	0%	 <p>Indicador proyecto 2</p>

Tabla 12. Seguimiento y control proyecto 3

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE MANIZALES									
CUADRO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL									
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL	MEDICIÓN TRIMESTRAL						GRÁFICO
			1	2	3	4	5	6	
Propuesta de organización de archivos especiales	Proyecto de organización de archivos especiales	18%	0%	0%	0%	0%	0%	 <p>Indicador proyecto 3</p>	

6. Glosario

Archivos audiovisuales: conjunto de documentos que utilizan el código visual, el sonoro, o ambos, y que necesitan de diferentes medios técnicos para su reproducción: diapositivas, transparencias, cintas y discos, películas y videograbaciones.

Archivo de gestión: comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Archivo central: se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente, pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivos especiales: conjunto de documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros, y cuyas particularidades obligan a adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

Archivo histórico: es aquel al que se transfieren, desde el archivo central, los documentos de archivo de conservación permanente.

Autenticidad: característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la Información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

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.

Comité Institucional de Archivo: órgano interno de la entidad, de carácter asesor en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos.

Conservación de documentos: conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Cuadro de clasificación documental: esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones, y las series y subseries documentales.

Digitalización: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta,

película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.

Disponibilidad: acceso y utilización para personas o entidades autorizadas.

Disposición final de documentos: selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Documento electrónico: es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Expediente: conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Fiabilidad: el contenido del documento debe ser una representación completa y precisa de los trámites, las actividades o los hechos de los cuales da testimonio.

Función archivística: actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Instrumentos archivísticos: hacen referencia a herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Inventario único documental: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Integridad: el documento debe estar completo e inalterado, impidiendo su manipulación (alteración o adición de informaciones) por parte de personas no autorizadas.

Metadatos: datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.

Migración: trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, integridad, fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

Modelo de requisitos: instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

Preservación digital: conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Plan Institucional de Archivo - PINAR: instrumento de planeación para labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica anual del proceso de gestión documental institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Patrimonio documental: conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Soporte documental: medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.
Planoteca: área física donde se archivan técnicamente los planos y mapas sin plegarlos.

Series documentales: conjunto de unidades documentales, de estructura y contenidos homogéneos, y producidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Sistema Integrado de Conservación: conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Subserie documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

Tablas de control de acceso: instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

Tabla de retención documental (TRD): listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tablas de valoración documental: es el producto del análisis y organización de un fondo acumulado, que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

Transferencia documental: remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Trazabilidad: creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.

Usabilidad: el documento puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado. Su presentación debe mostrar la actividad u operación que lo produjo.

Valoración documental: labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Valores primarios: es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

Valores secundarios: cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Referencias

González, J., Rincón, A., Sánchez, W. y Triana, J. (2014). *Manual: formulación del plan institucional de archivos - PINAR*. Bogotá: Archivo General de la Nación.

© Copyright 2018
Universidad Católica de Manizales

Todos los derechos reservados por la Universidad Católica de Manizales. No se permite reproducir, almacenar en sistemas de reproducción de la información ni transmitir parcial o totalmente esta producción, incluido el diseño, cualquiera que sea el medio empleado: electrónico, mecánico, fotocopia, grabación, etc., sin el permiso del titular de los derechos de propiedad intelectual.



Universidad[®] Católica de Manizales

VIGILADA MINEDUCACIÓN

*Obra de Iglesia
de la Congregación*



Hermanas de la Caridad
Dominicas de La Presentación
de la Santísima Virgen

Universidad Católica de Manizales
Carrera 23 # 60-63 Av. Santander / Manizales - Colombia
PBX (6)8 93 30 50 - www.ucm.edu.co