

# PINAR

## Plan Institucional de Archivos



Fecha de vigencia: 4 Años

Autor:

**Luz Nidia Bermúdez Varón**  
**Profesional Universitario Archivo General Universidad del Tolima.**

Aprobado por:

Comité Interno de Archivo  
Oficina de Secretaría General, Archivo General  
Ibagué  
Enero de 2019

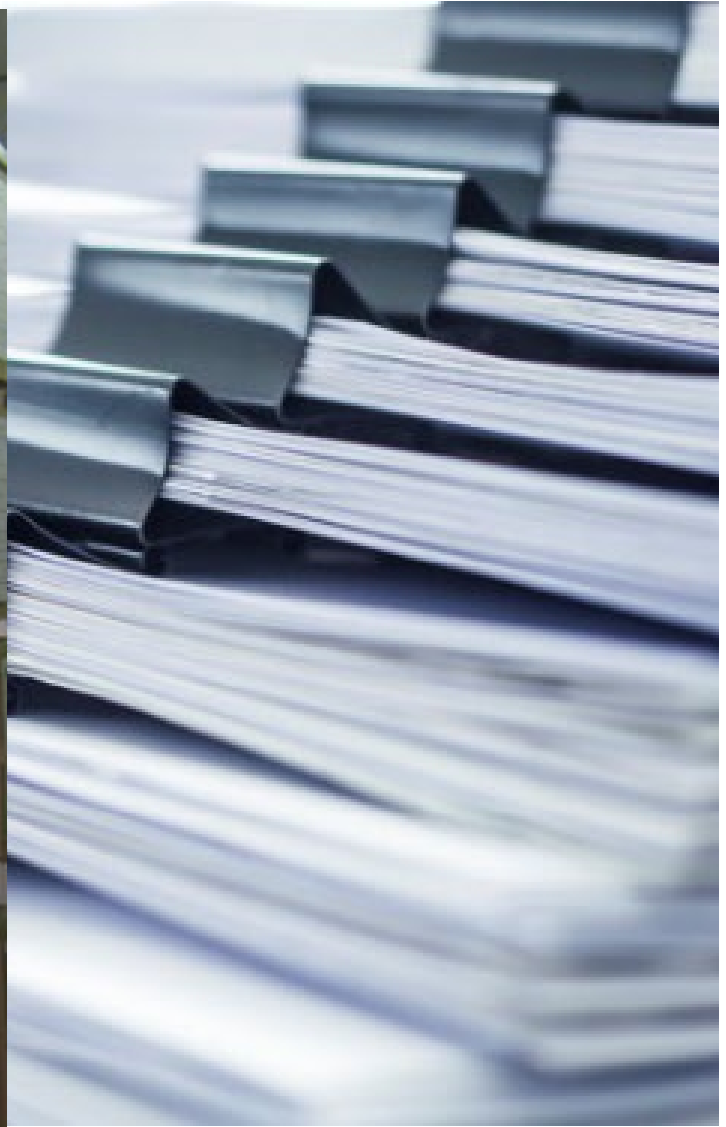
<b>ELABORÓ</b> Profesional Universitario Archivo General	<b>FECHA DE PRIMER PUBLICACION</b> Marzo de 2017 <b>FECHA SEGUNDA PUBLICACIÓN</b> Enero de 2019	<b>VERSIÓN</b> 02
--	--	----------------------

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. PRESENTACIÓN</b> .....	4
<b>2. OBJETIVOS</b> .....	4
2.1. Objetivo General.....	4
2.2. Objetivos Específicos.....	5
<b>3 ALCANCE</b> .....	5
<b>4 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD</b> .....	6
4.1. POLITICA DE CALIDAD .....	6
4.2. OBJETIVOS DE CALIDAD.....	6
<b>5 DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> .....	7
5.1. Identificación de aspectos críticos de la Gestión Documental.....	7
5.2 Priorización de los aspectos críticos. ....	9
5.3. Resultado de la matriz de priorización de aspectos críticos.....	16
5.4. Orden de Prioridad de los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	17
<b>6. VISIÓN ESTRATÉGICA</b> .....	18
<b>7. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS</b> .....	18
<b>8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS</b> .....	19
<b>9. MAPA DE RUTA</b> .....	20
<b>10. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b> .....	21
<b>ANEXOS</b> .....	22
1. Organigrama de la Universidad del Tolima.....	22
2. Proyecto PINAR .....	23
<b>GLOSARIO</b> .....	25
<b>REFERENTES</b> .....	28

### Índice de tablas

Tabla 1 Identificación de Aspectos Críticos.....	8
Tabla 2 Criterios de Evaluación .....	10
Tabla 3 Priorización de aspectos críticos.....	15
Tabla 4 Ejes articuladores.....	17
Tabla 5 Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores .....	17
Tabla 6 Formulación de objetivos .....	18
Tabla 7 Formulación de planes y proyectos.....	19
Tabla 8 Mapa de Ruta .....	20



## 1. PRESENTACIÓN

La Universidad del Tolima en coherencia con el proyecto de Acreditación de Alta Calidad, desarrolla a partir del año 2001 procesos encaminados al mejoramiento de la de Gestión documental de la institución. El proceso se lleva a cabo en diversas etapas entre las cuales se proponen:

1. Etapa de rescate de los documentos.
2. Estandarizando, y normando de procesos archivísticos con normas del Archivo General de la Nación, Departamento de la Función Pública y Ministerio de Educación entre otros.

Cabe destacar que el Plan institucional de la Universidad del Tolima, referente a Archivos PINAR, cumple con el Decreto 2609 de 2012<sup>1</sup>, artículo 8 “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental”. En este caso se construye en un instrumento para la planeación de la labor archivística, para identificar y a la vez subsanar los aspectos críticos los cuales impiden el avance del proceso de Gestión Documental al interior de la Universidad.

El documento estratégico PINAR se desarrolla, articula y ejecuta a través del Comité Interno de Archivo, además de la comunidad universitaria. Entre los objetivos principales se encuentran;

### OBJETIVOS

#### 1.1. Objetivo General

Establecer la herramienta de planeación Institucional de Archivos, con el propósito fundamental de subsanar los aspectos álgidos del proceso de Gestión Documental de la Universidad del Tolima, mediante el establecimiento, articulación y ejecución de planes, programas y proyectos que permitirán la conservación y preservación del patrimonio documental de la institución.

---

<sup>1</sup> PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA; Decreto 2609 DE 2012, Artículo 8 “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental” [EN LINEA]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50958>

## 1.2. Objetivos Específicos

Se enuncian los respectivos objetivos específicos que permitirán minimizar la probabilidad de que se presente un riesgo:

- ✓ Orientar planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística en un espacio de tiempo determinado.
- ✓ Establecer proyectos estratégicos encaminados a la implementación de la Gestión electrónica documental.
- ✓ Velar por la conservación preventiva documental en la Universidad del Tolima.
- ✓ Establecer las rutas de evacuación en el evento de presentarse un riesgo que presuponga el deterioro del patrimonio documental.
- ✓ Establecer e implementar un proyecto de modernización a la infraestructura del Archivo General de la Institución.

## 3 ALCANCE

PINAR – Plan Institucional de Archivos inicia a partir de un diagnóstico de los archivos de la Universidad del Tolima, cuyo proceso logra identificar aspectos álgidos y críticos, a partir de los cuales existe vulnerabilidad en la Gestión Documental de la institución. En primera medida se identifican estrategias para el mejoramiento, gestión y ejecución de planes, programas y proyectos encaminados a disminuir las conductas de riesgo de la gestión documental.

El desarrollo del PINAR se encuentra a cargo de la Secretaria General de la Universidad del Tolima, cuya función es liderar el proceso de Gestión Documental. De otro lado se encuentra el desarrollo de la actividad del gestor documental, de los integrantes del CIA - Comité Interno de Archivo y de la comunidad universitaria, en coherencia al cumplimiento de la Misión y Visión de la institución.

## 4 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

### 4.1. POLITICA DE CALIDAD

La Universidad del Tolima declara la calidad como un compromiso con el propósito de mejorar sus procesos para cumplir con las necesidades y expectativas de sus usuarios, a fin de mantener un alto posicionamiento institucional, resultado de la competencia de su talento humano, la optimización en el manejo de sus recursos y la administración de sus riesgos.

### 4.2. OBJETIVOS DE CALIDAD

- ✓ Contribuir con procesos de calidad a la Acreditación Institucional.
- ✓ Incrementar el grado de satisfacción de los usuarios.
- ✓ Mejorar el nivel de competencia del personal.
- ✓ Optimizar la administración de los recursos institucionales.
- ✓ Mejorar la efectividad del Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Mantener un sistema eficiente de comunicación.

### 4.3 MISION

La Universidad del Tolima es una institución de educación superior de carácter público que fomenta el desarrollo de capacidades humanas para la formación integral permanente, apoyada en valores éticos de tolerancia, respeto y convivencia mediante la búsqueda incesante del saber, la producción y la apropiación y divulgación del conocimiento en los diversos campos de la ciencia, el arte y la cultura, desde una perspectiva inter- y transdisciplinar, como aporte al bienestar de la sociedad, al ambiente y al desarrollo sustentable de la región, la Nación y el mundo.<sup>2</sup>

### 4.4 VISION

En el año 2023, la Universidad del Tolima consolidará su reconocimiento social y estará acreditada institucionalmente de alta calidad; será reconocida como una de las Universidades estatales más importantes de Colombia por su excelencia académica, el cumplimiento de su compromiso ético con la sociedad, la defensa de la vida y del

---

<sup>2</sup> UNIVERSIDAD DEL TOLIMA; Institucional, quienes somos. [EN LINEA]. Disponible en: <http://administrativos.ut.edu.co/mision-y-vision.html>



ambiente, dinamizadora de procesos culturales y modelo de gestión institucional, transparencia, eficiencia y eficacia administrativa.<sup>3</sup>

## 5 DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Inicia a partir de la elaboración de un diagnóstico integral el cual permite la identificación de las fortalezas y debilidades del proceso de Gestión Documental en la institución. Como este Plan se centra en el establecimiento del mejoramiento de los aspectos críticos a continuación se mencionan

### 5.1. Identificación de aspectos críticos de la Gestión Documental.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
<p><b>1.</b> Inadecuada infraestructura, no cumple con los parámetros de conservación establecidos por el Archivo General de la Nación.</p>	<p>Pérdida y deterioro de los documentos por efectos de la falta de una adecuada temperatura, existe un alto índice de humedad al interior del archivo.</p>
<p><b>2.</b> Tablas de Valoración Documental no se han aplicado debido a la falta de recursos económicos para la implementación de las mismas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deterioro de los documentos históricos debido a la constante manipulación de los documentos.</li> <li>2. Pérdida de la documentación por la falta de inversión para hacer uso de soporte tecnológico.</li> <li>3. Almacenamiento innecesario de documentos que carecen de valor.</li> <li>4. Dificultad para la administración y control integral de la información institucional.</li> </ol>
<p><b>3.</b> Las Tablas de Retención Documental deben ser gestionadas y almacenadas en soporte electrónico.</p>	<p>Almacenamiento y acumulación de documentos que carecen de valor debido a que soportan información innecesaria.</p>

<sup>3</sup> Ibidem.



<p><b>4.</b> La Universidad carece de infraestructura tecnológica para la gestión documental electrónica.</p>	<p>1. Uso desmedido de papel, tiempos de respuestas lento, pérdida y deterioro de documentos de valor histórico. 2. En la Ventanilla única no es posible la identificación de la trazabilidad de un documento, demora en la entrega y respuesta de las comunicaciones Oficiales.</p>
<p><b>5.</b> El SIC - Sistema Integral de Conservación Documental se encuentra elaborado pero no aprobado, ni implementado en su totalidad.</p>	<p>1. Deterioro de los documentos. 2. Pérdida documental.</p>

*Tabla 1 Identificación de Aspectos Críticos*

## 5.2 Priorización de los aspectos críticos.

Es necesario tener en cuenta los aspectos críticos descritos anteriormente, junto con el eje articulador, y finalmente buscar los medios para dar solución a las dificultades que impiden responder a la necesidad de una conservación de documentos de un adecuado nivel. A continuación, se considera un listado de criterios de evaluación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN					
Nº.	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación
1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad de la información.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad y autenticidad de la información.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.
2	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.
3	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se Cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.
4	Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.
5	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumplimiento con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental pasado en estándares nacionales e internacionales.
6	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinatarias a la	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación	Se cuenta estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.

		administración de la información de la entidad.	de la documentación física y electrónica.	articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
7	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnológicas para optimizar el uso del papel.	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
9	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea- GEL.	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
10	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad

*Tabla 2 Criterios de Evaluación* <sup>4</sup>

El cruce de los aspectos críticos con los criterios de evaluación anteriormente mencionados da como resultado:

La evaluación de los ejes articuladores obtuvo el siguiente resultado:

<sup>4</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN; Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR. 2014. [EN LINEA]. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PINAR.pdf>

## PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS				
	La infraestructura del Archivo General de la Universidad del Tolima no cumple con lo establecido por el Archivo General de la Nación.	Las Tablas de Valoración Documental no se han podido aplicar debido al trámite de aprobación y falta de recursos económicos para la implementación de las mismas.	Las Tablas de Retención Documental no se han podido aplicar en cuanto almacenamiento en medios electrónicos.	La Universidad no cuenta con una infraestructura tecnológica para la gestión documental electrónica.	El SIC - Sistema Integral de Conservación Documental se encuentra elaborado pero no aprobado, ni implementado en su totalidad.
<b>Administración de Archivos</b>					
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos y técnicos.					
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.		<b>X</b>	<b>X</b>		<b>X</b>
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.					
Se tiene establecida la política de gestión documental.					
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.		<b>X</b>	<b>X</b>		<b>X</b>
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados.					
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.					
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	<b>X</b>				
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.					
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	<b>X</b>				
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>2</b>

## PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS				
	La infraestructura del Archivo General de la Universidad del Tolima no cumple con lo establecido por el Archivo General de la Nación.	Las Tablas de Valoración Documental no se han podido aplicar debido al trámite de aprobación y falta de recursos económicos para la implementación de las mismas.	Las Tablas de Retención Documental no se han podido aplicar en cuanto almacenamiento en medios electrónicos.	La Universidad no cuenta con una infraestructura tecnológica para la gestión documental electrónica.	El SIC - Sistema Integral de Conservación Documental se encuentra elaborado pero no aprobado, ni implementado en su totalidad.
<b>Acceso a la Información</b>					
Se cuenta con políticas que garantizan la disponibilidad de la información.					
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender la necesidad de gestión documental y de archivo.					
Se cuenta con esquemas de comunicación orientados a difundir la importancia de la gestión de documentos.					
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.					
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.					
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinatarias a la administración de la información de la entidad.				<b>X</b>	
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.					
Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnológicas para optimizar el uso del papel.				<b>X</b>	
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea- GEL.				<b>X</b>	
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.					
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>				<b>3</b>	

## PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS				
	La infraestructura del Archivo General de la Universidad del Tolima no cumple con lo establecido por el Archivo General de la Nación.	Las Tablas de Valoración Documental no se han podido aplicar debido al trámite de aprobación y falta de recursos económicos para la implementación de las mismas.	Las Tablas de Retención Documental no se han podido aplicar en cuanto almacenamiento en medios electrónicos.	La Universidad no cuenta con una infraestructura tecnológica para la gestión documental electrónica.	El SIC - Sistema Integral de Conservación Documental se encuentra elaborado pero no aprobado, ni implementado en su totalidad.
<b>Preservación de la Información</b>					<b>X</b>
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación de los documentos contenidos y preservados.					<b>X</b>
Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.				<b>X</b>	
Se cuenta con archivos centrales e históricos.				<b>X</b>	
La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.					<b>X</b>
Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.					<b>X</b>
Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	<b>X</b>			<b>X</b>	
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.					
Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.					<b>X</b>
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.				<b>X</b>	
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.					
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>1</b>			<b>4</b>	<b>4</b>

## PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS				
	La infraestructura del Archivo General de la Universidad del Tolima dista del objetivo de cumplir con lo establecido por el Archivo General de la Nación.	Las Tablas de Valoración Documental no se aplican debido a la falta de recursos económicos para su implementación.	Las Tablas de Retención Documental no se aplican debido a la falta de un software para darles un almacenamiento adecuado.	La Universidad no cuenta con infraestructura tecnológica para llevar a cabo la gestión documental electrónica.	El SIC - Sistema Integral de Conservación Documental se encuentra elaborado pero no aprobado, ni implementado en su totalidad.
<b>Aspectos Tecnológicos y de Seguridad</b>				<b>X</b>	
Contamos con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad y autenticidad de la información.				<b>X</b>	
Contamos con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.				<b>X</b>	
Contamos con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.				<b>X</b>	
Contamos con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.				<b>X</b>	
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumplimiento con los procesos establecidos.				<b>X</b>	
Contamos con una estandarizada administración y gestión de la información, además con datos en cuanto a las herramientas tecnológicas que se deberían usar para lograr un nivel adecuado con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.				<b>X</b>	
Contamos con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.				<b>X</b>	
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano que le permita la participación e interacción.					
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.					
Se cuenta con directrices de seguridad de la información respecto al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.				<b>X</b>	
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>				<b>8</b>	



PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS					
EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS				
	La infraestructura del Archivo General de la Universidad del Tolima no cumple con lo establecido por el Archivo General de la Nación.	Las Tablas de Valoración Documental no se han podido aplicar debido al trámite de aprobación y falta de recursos económicos para la implementación de las mismas.	Las Tablas de Retención Documental no se han podido aplicar en cuanto almacenamiento en medios electrónicos.	La Universidad no cuenta con una infraestructura tecnológica para la gestión documental electrónica.	El SIC - Sistema Integral de Conservación Documental se encuentra elaborado pero no aprobado, ni implementado en su totalidad.
<b>Fortalecimiento y Articulación</b>					
Contamos con políticas asociadas al uso que se debería realizar a través de herramientas tecnológicas en aras de respaldar la seguridad, usabilidad y autenticidad de la información.				X	
La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.					
Se articulan adecuadamente las políticas de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la calidad de la entidad.					
Se Cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.					
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.					
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales de calidad.	X				
Se han implementado acciones para la gestión del cambio.					
Se cuenta con procesos de mejora continua.					
Contamos con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.					
Se ha identificado roles y responsabilidades del personal, junto con las tareas en áreas específicas.					
Se identifica que la alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X	X	X	X	X
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

Tabla 3 Priorización de aspectos críticos

### 5.3. Resultado de la matriz de priorización de aspectos críticos.

El resultado final de la evaluación de la matriz de prioridades para el Hospital La Victoria fue el siguiente:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
Infraestructura del Archivo General de la Universidad del Tolima: no cumple con lo establecido por el Archivo General de la Nación.	2		1		2	5
Las Tablas de Valoración Documental no se aplican en soporte electrónico debido a la falta de aprobación y de recursos económicos para su implementación.	2				1	3
Las Tablas de Retención Documental no se aplican en cuanto almacenamiento en medios electrónicos.	2				1	3
La Universidad no cuenta con una infraestructura tecnológica para la gestión documental electrónica.		3	4	8	2	17
El SIC - Sistema Integral de Conservación Documental se encuentra elaborado pero no aprobado, ni implementado en su totalidad.	2		4		1	7
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	

*Tabla 4 Ejes articuladores*

#### 5.4. Orden de Prioridad de los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

Se listaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de evaluación del impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
La Universidad no cuenta con una infraestructura tecnológica para la gestión documental electrónica.	17	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	8
El SIC - Sistema Integral de Conservación Documental se encuentra elaborado pero no aprobado, ni implementado en su totalidad.	7	Preservación de la Información	4
La infraestructura del Archivo General de la Universidad del Tolima no cumple con lo establecido por el Archivo General de la Nación.	5	Administración de Archivos, Fortalecimiento y Articulación	2
Las Tablas de Valoración Documental no se aplican debido a la falta de aprobación y de recursos económicos para la implementación de las mismas.	3	Administración de Archivos	2
Las Tablas de Retención Documental no se aplican en cuanto almacenamiento en medios electrónicos.	3		2

*Tabla 5 Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores*

## 6 VISIÓN ESTRATÉGICA.

Con base en los resultados obtenidos en cuanto a la sumatoria de los aspectos que permiten identificar los valores de mayor a menor impacto, la Universidad del Tolima identifica la necesidad de establecer una estrategia encaminada a la búsqueda de solución de las debilidades identificadas.

## 7 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.

Los objetivos del PINAR en la Universidad del Tolima, se orientan a dar solución a los aspectos críticos y de riesgo del Archivo, los cuales impiden dar respuesta a la Visión Estratégica del Archivo, para la cual fue creado, se identifican así:

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
La Universidad no cuenta con una infraestructura tecnológica para la gestión documental electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar la gestión documental electrónica como estrategia para minimizar espacios y preservar la documentación.</li> <li>• Fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar y racionalizar el uso de papel.</li> </ul>
El SIC - Sistema Integral de Conservación Documental se encuentra elaborado pero no aprobado, ni implementado en su totalidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar e implementar el Sistema Integral de Conservación.</li> </ul>
La infraestructura del Archivo General de la Universidad del Tolima carece de algunos aspectos que responden la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación sobre todo en cuanto al uso de TIC e infraestructura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar la infraestructura física del Archivo General.</li> <li>• Aplicar el marco legal en cuanto a la construcción de la nueva infraestructura.</li> </ul>
Las Tablas de Valoración Documental no se aplican debido a la falta de aprobación y de recursos económicos para su implementación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega a la instancia respectiva para su aprobación.</li> <li>• Implementación del proceso de elaboración de Tablas de Valoración.</li> </ul>
Las Tablas de Retención Documental no se aplican por que se carece de medios para llevar a cabo el almacenamiento de la información en medios electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación de recursos tecnológicos para la implementación de las Tablas de Retención Documental.</li> </ul>

*Tabla 6 Formulación de objetivos*

## 8 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROGRAMAS
La Universidad carece de una infraestructura tecnológica para la gestión documental electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar la gestión documental electrónica como estrategia para minimizar espacios y preservar la documentación.</li> <li>• Fomentar el uso de las nuevas tecnologías para optimización y racionalización del uso del papel.</li> </ul>	Proyecto de implementación de la gestión documental electrónica.
El SIC - Sistema Integral de Conservación Documental se encuentra elaborado pero no aprobado, ni implementado en su totalidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar e implementar el Sistema Integral de Conservación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Conservación Preventiva Documental.</li> <li>• Sistema de Prevención de Desastres Documentales.</li> <li>• Plan Estratégico de Conservación Digital a largo plazo.</li> </ul>
La infraestructura del Archivo General de la Universidad del Tolima no cumple con lo establecido por el Archivo General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar la infraestructura física del Archivo General.</li> <li>• Aplicar el marco legal en cuanto a la construcción de la nueva infraestructura.</li> </ul>	Proyecto de modernización de la Infraestructura del Archivo General.
Las Tablas de Valoración Documental no se han podido aplicar debido al trámite de aprobación y falta de recursos económicos para la implementación de las mismas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar a la instancia respectiva para su aprobación.</li> <li>• Implementar las Tablas de Valoración.</li> </ul>	Proyecto de Implementación de las Tablas de Valoración Documental
Las Tablas de Retención Documental no se aplican en cuanto almacenamiento en medios electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar recursos tecnológicos para la implementación de las Tablas de Retención Documental.</li> </ul>	Proyecto de Implementación de las Tablas de Retención Documental

Tabla 7 Formulación de planes y proyectos.

El PINAR, se desarrollará mediante un proyecto el cual contendrá 5 fases las cuales se relacionan en orden de prioridad de los aspectos críticos identificados para la Gestión Documental de la institución.

## 9 MAPA DE RUTA.

El desarrollo del PINAR se hará en 5 fases proyectadas a corto, mediano y largo plazo.

MAPA DE RUTA									
PINAR - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS									
ASPECTO CRÍTICO	Fases	Corto Plazo 1 (Año)	Mediano Plazo (1 a 4 Años)			Largo Plazo 4 (años en adelante)			
		2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
La Universidad carece de una infraestructura tecnológica para la gestión documental electrónica.	Fase 1. Implementación de la gestión documental electrónica.								
El SIC - Sistema Integral de Conservación Documental se encuentra elaborado pero no aprobado, ni implementado en su totalidad.	Fase 2. Conservación Preventiva Documental.								
La infraestructura del Archivo General de la Universidad del Tolima no cumple con lo establecido por el Archivo General de la Nación.	Fase 3. Modernización de la Infraestructura del Archivo General.								
Las Tablas de Valoración Documental no se han podido implementar por falta de recursos económicos.	Fase 4. Implementación de las Tablas de Valoración Documental.								
Las Tablas de Retención Documental no se han podido implementar por falta de recursos económicos.	Fase 5. Implementación de las Tablas de Retención Documental.								

Tabla 8 Mapa de Ruta

Por ende, teniendo como base la identificación de los aspectos álgidos en cuanto al proceso de Gestión Documental de la Universidad del Tolima, éstos se calificaron en forma ascendente según las necesidades, para el año 2019 se ha definido hacer la presentación del PINAR como un proyecto como la institución tiene establecido en el Banco de proyectos de la UT - BPUT. (Ver anexo No.2)

El proyecto contendrá 5 fases, de las cuales se ha priorizado iniciar con la Fase 1. Implementación de la Gestión Documental Electrónica y la Fase 3. Modernización de

la infraestructura del Archivo General, en un corto plazo de 1 año debido a la necesidad de ir a la vanguardia de procesos electrónicos que permitan la conservación y preservación documental, como la adecuación de espacios para albergar la documentación para el año 2020 siendo este aspecto bien crítico.

Para las siguientes fases: Fase 2. Conservación Preventiva Documental, Implementación de las Tablas de Valoración Documental TVD y Tablas de Retención Documental TRD, se proyecta ejecutarlas en un mediano y largo plazo.

## 10 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La evaluación y seguimiento al Plan Institucional de Archivos para la Universidad del Tolima - PINAR - se realizará siguiendo las líneas de defensa adaptadas por el MIPG así:

**Línea estratégica:** A cargo de la Alta Dirección y el Comité Institucional de Control Interno de la Universidad del Tolima creado mediante Resolución de Rectoría 607 de 2018. En este nivel se analizan los riesgos y amenazas institucionales al cumplimiento de los planes estratégicos; y en consecuencia se garantiza el cumplimiento de los mismos.

**1° Línea de Defensa:** A cargo de la Secretaria General y los líderes o responsables de los programas o proyectos. Los cuales son encargados del mantenimiento efectivo de los controles internos, de ejecutar procedimientos de riesgo y control sobre una base del día a día y de implementar acciones correctivas.

**2° Línea de Defensa:** A cargo de la Oficina de Desarrollo Institucional conforme a lo establecido en el ítem de evaluación y seguimiento del procedimiento sistema de planificación institucional PI-P01; así mismo del profesional de la oficina de Archivo General y los supervisores e interventores de contratos, convenios y proyectos.

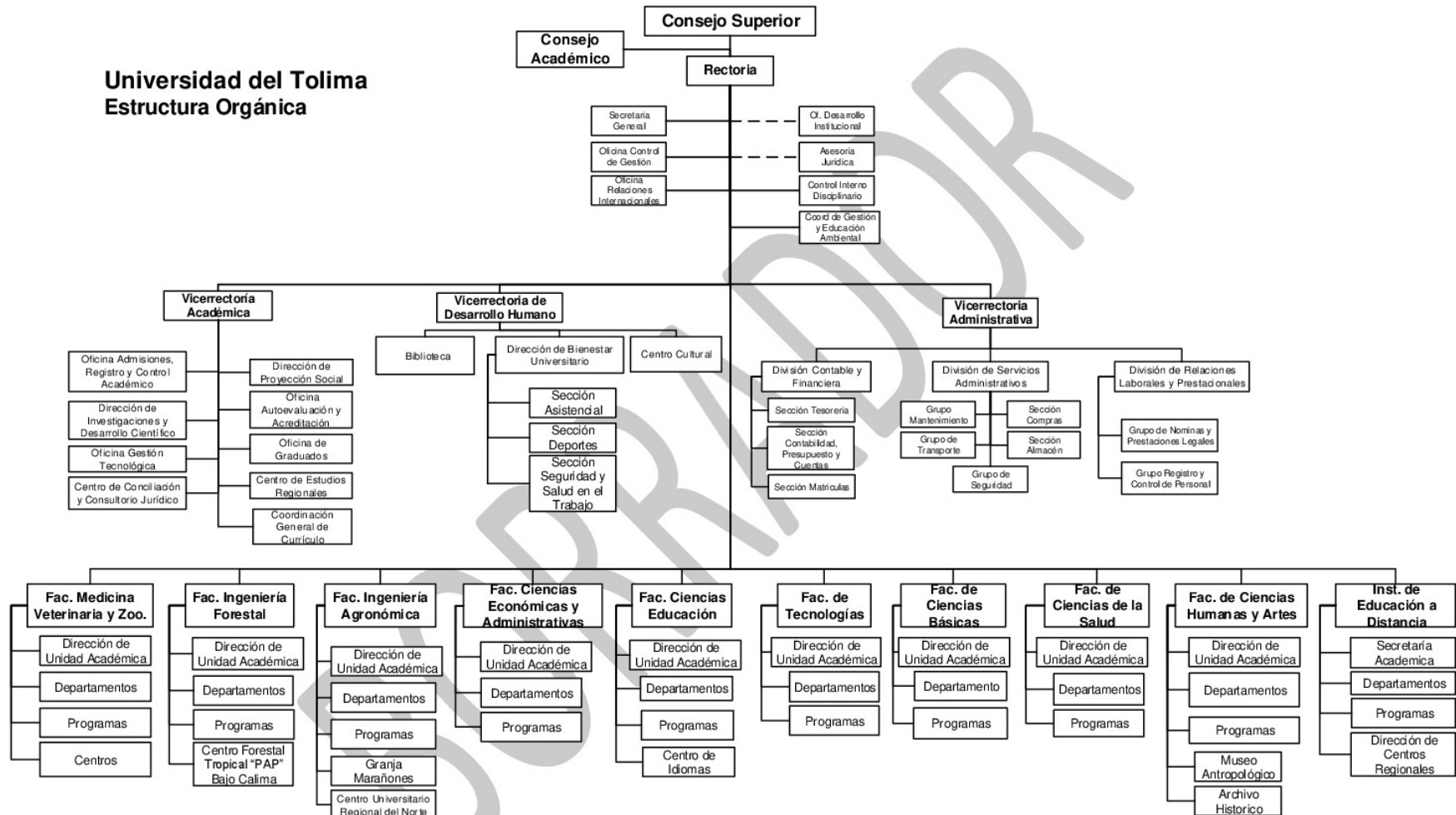
**3° Línea de Defensa:** A cargo de la Oficina de Control de Gestión a través de la función de auditoría interna.




## ANEXOS


### 1. Organigrama de la Universidad del Tolima.

**Universidad del Tolima  
Estructura Orgánica**



## 2 Proyecto PINAR.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCEDIMIENTO BANCO DE PROYECTOS DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA BPUT</b>	Página 1 de 2
		Código: PI-P03-F01
		Versión: 03
	<b>FICHA FORMULACIÓN DE PROYECTO</b>	Fecha de Actualización 02-11-2018
<b>I. Información General</b>		
Código de Inscripción	<input type="text"/>	
Fecha	<input type="text"/>	
Título	Plan Institucional de Archivos - PINAR	
Unidad Académica o Administrativa	Secretaría General - Archivo General	
<b>II. Articulación con el Plan de Desarrollo Institucional</b>		
Eje	Eficiencia y Transparencia Administrativa.	
Objetivo de Eje:	Generar las condiciones administrativas y de soporte adecuadas para el desarrollo de la Excelencia.	
Programa:	Programa Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
Objetivo de Programa:	Generar un modelo propio que integre los instrumentos contemporáneos de planeación y gestión para instituciones estatales transparentes y eficientes.	
Proyecto	Gestión Documental.	
Objetivo del Proyecto	Administrar la documentación institucional cumpliendo con la normatividad vigente, mediante la recepción, registro, distribución, conservación y consulta de la información, para la prestación de servicios oportunos.	
Subproyecto	Plan Institucional de Archivos - PINAR	
<b>III. Síntesis del Proyecto</b>		
Objetivo General	Diseñar e implementar cinco fases fundamentales para subsanar los aspectos álgidos del proceso de Gestión Documental de la Universidad del Tolima, mediante la asignación de recursos que permitan la conservación y preservación del patrimonio documental de la institución.	
Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>*implementación de la gestión documental electrónica.</li> <li>*Conservación Preventiva Documental.</li> <li>*Modernización de la Infraestructura del Archivo General.</li> <li>*Implementación de las TVD Tablas de Valoración Documental.</li> <li>*Implementación de las TRD Tablas de Retención Documental.</li> </ul>	
Alcance	Desde la priorización en la ejecución de las fases para el desarrollo del PINAR, hasta la presentación de los productos finales del desarrollo de los procesos.	
Producto final	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Sistema de Información para la Gestión Documental.</li> <li>*Documentación en buen estado para la consulta y conservación del patrimonio documental institucional.</li> <li>*Infraestructura con estándares de calidad para la conservación del patrimonio documental.</li> <li>*Fondos documentales históricos conformados según lo establecido por el Archivo General de la Nación.</li> <li>*Fondos documentales esenciales para la toma de decisiones y optimización de espacios físicos.</li> </ul>	

 Universidad del Tolima	<b>PROCEDIMIENTO BANCO DE PROYECTOS DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA BPUT</b>	Página 2 de 2
		Código: PIP03-F01
		Versión: 03
		Fecha de Actualización 02-11-2018

**FICHA FORMULACIÓN DE PROYECTO**

**III. (Continúa) Síntesis del Proyecto**

Descripción de los problemas y/o necesidades a solucionar

Desde el año 2001 la Universidad del Tolima se acoge a la Ley 594 de 2000 con el propósito de la organización de la información contenida en un fondo acumulado. Desde este año se ha procurado por la aplicación de los procesos normativos archivísticos los cuales en la actualidad se cuenta con espacio destinado a la conservación del patrimonio documental. Sin embargo, se identifican algunos aspectos que amenaza con la pérdida de la información como es: ausencia de procesos electrónicos para la conservación documental, la falta de aplicación del Sistema Intergral de Conservación SIC, a la vez la falta de aplicación que si a bien ya se encuentran convalidadas no se ha implementado las Tablas de Valoración Documental TVD y para las Tablas de Retención Documental TRD resta la aplicación en cuanto a la depuración, eliminación y conservación de series documentales. Lo anterior expuesto, permitirá la conservación de los documentos necesarios para el desarrollo de las funciones y la optimización de los espacios físicos que alberga la documentación.

Duración del Proyecto

Años  Meses

**IV. Fuentes de Financiación**

Recursos Propios	<input type="checkbox"/>	Valor \$	<input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="1.500.000.000"/>
Recursos Externos	<input type="checkbox"/>	Valor \$	<input style="width: 150px;" type="text"/>
Recursos Mixtos	<input checked="" type="checkbox"/>	Valor \$	<input style="width: 150px;" type="text"/>
		Valor Total	<input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="1.500.000.000"/>

**V. Responsable del Proyecto**

Nombre y Apellidos:	<input style="width: 300px;" type="text" value="NIDIA YURANY PRIETO ARANGO"/>
Cargo:	<input style="width: 300px;" type="text" value="Secretaria General"/>

## GLOSARIO

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos 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.

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

**Cuadro de clasificación:** 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.

**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.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. E Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Expediente Digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

**Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones Electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Planeación:** Es un proceso que se utiliza para definir y alcanzar las metas organizacionales, con tiempos establecidos, el cual se realiza sobre la base de un análisis de la organización y del entorno, estableciendo los mecanismos necesarios para poder evaluar el cumplimiento de lo acordado.

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Serie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. **Sustentabilidad ambiental:** se refiere a la administración eficiente y racional de los recursos naturales, de manera tal que sea posible mejorar el bienestar de la población actual sin comprometer la calidad de vida de las generaciones futuras.

**Tabla de Retención Documental:** 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.

**Tabla de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Unidad administrativa:** Unidad técnico - operativa de una institución. **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

## REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Decreto 2609 de 2012 de disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Recuperado en:  
<http://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-article-3528.html>

Plan Institucional de Archivos (PINAR). (2017). Departamento Administrativo de la Función Pública. Colombia. Recuperado en:  
[http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506991/2017-07-07\\_Plan\\_institucional\\_archivos\\_v2+%28002%29.pdf/3d36fcab-1e39-44e8-97a8-1edce630488a](http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506991/2017-07-07_Plan_institucional_archivos_v2+%28002%29.pdf/3d36fcab-1e39-44e8-97a8-1edce630488a)