

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Medellín
2019

IU Digital
de Antioquia

Tabla de contenido

Contenido

| | |
|--|----|
| Tabla de contenido | 2 |
| PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) | 3 |
| 1 MISIÓN | 3 |
| 2 VISIÓN | 3 |
| 2.1 <i>Visión 2022</i> | 4 |
| 2.2 <i>Orientación Estratégica Institucional 2022:</i> | 4 |
| 2.3 <i>Grandes Objetivos y Logros (GOL)</i> | 4 |
| 3 ASPECTOS ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN | 5 |
| 4 EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL | 8 |
| 5 PLANTEAMIENTO SOBRE RECURSOS | 8 |
| 6 EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL | 9 |
| 7 EJES DE ARTICULACIÓN | 10 |
| 7.1 <i>Administración de archivos</i> | 10 |
| 7.2 <i>Acceso a la Información</i> | 10 |
| 7.3 <i>Preservación de la Información</i> | 10 |
| 7.4 <i>Aspectos Tecnológicos y de Seguridad</i> | 10 |
| 7.5 <i>Fortalecimiento y Articulación</i> | 10 |
| 8 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS | 10 |
| 9 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS. | 30 |
| 10 SEGUIMIENTO Y CONTROL | 31 |

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

IU DIGITAL – 2019

El Plan Institucional de Archivo – PINAR es una importante herramienta que permite a las instituciones del Estado planificar las actividades de la Gestión Documental y el Archivo de conformidad con lo indicado en el Decreto 1080 de 2015, su formulación y seguimiento se encuentra a cargo de la Oficina de Archivo y Gestión Documental.

Para la formulación del PINAR de la IU Digital, se realizó desde el contexto de la puesta en marcha de la IU Digital, y a partir de su Plan de Desarrollo Institucional 2018 – 2022, cuyos objetivos llevan a identificar las necesidades en materia de administración de archivos y correspondencia para estructurar las bases de gestión sobre las cuales la IU Digital va a estructurar y consolidar los procedimientos durante la vigencia 2019.

El principal objetivo es lograr la articulación entre el Plan Institucional de Archivos con la Misión, la Visión y objetivos de la IU Digital con las metas estratégicas.

El alcance del Plan Institucional de Archivos de la IU Digital es definir los lineamientos para la gestión documental institucional, el levantamiento de las Tablas de Retención Documental, incorporar el uso de herramientas tecnológicas para lograr eficiencia y seguridad de la documentación, y establecer los mecanismos para implementar un modelo de gestión digital, que vaya acorde con la naturaleza académica de la institución y su ADN digital, prestar un servicio óptimo en cuanto al acceso, seguridad y flujo de información.

1 MISIÓN

La Institución Universitaria Digital de Antioquia- IU Digital es una Institución de Educación Superior que, mediante un ecosistema de educación virtual abierto, responde a las necesidades de formación integral, de cualificación del talento humano y de acceso al conocimiento de todas las personas en cualquier lugar del territorio; a través de una oferta educativa pertinente, de calidad, que posibilite igualdad de oportunidades, eliminando las barreras geográficas que tradicionalmente han sido un factor generador de inequidad en nuestro departamento, el país y el mundo.

Somos una institución que, mediante la docencia, la investigación y la extensión, busca potenciar las capacidades de las personas y facilitar la adquisición de competencias para la vida y el trabajo, que les permitan elevar la calidad de vida y la competitividad sistemática en todos los entornos urbanos y rurales.

2 VISIÓN

La Institución Universitaria Digital de Antioquia- IU Digital será la mejor alternativa de acceso a programas de educación formal e informal en modalidad virtual, pertinentes y de calidad, que permitan formar de manera integral a los bachilleres y a los trabajadores de entornos tanto urbanos como rurales deseosos de mejorar sus condiciones de vida y laborales, en el propósito de impulsar la competitividad sistemática en Antioquia.

2.1 Visión 2022

A 2022, la IU Digital será reconocida en el país como una Institución de Educación Superior Pública eficiente, líder en transformación digital de la educación, con un modelo de gestión e innovación universitaria de impacto nacional por la contribución al aumento en la cobertura con equidad, emprendimiento y relacionamiento empresarial.

2.2 Orientación Estratégica Institucional 2022:

La IU Digital tiene el compromiso con una Educación Superior de calidad, en modalidad virtual, para facilitar a todos los colombianos oportunidades de empleo y emprendimiento.

Su deber es constituirse en una entidad flexible, sostenible y austera, que cambia todos los días para mantenerse en innovación continua y permanente creatividad frente a los retos de la sociedad global y particularmente de los ciudadanos de Antioquia y Colombia.

2.3 Grandes Objetivos y Logros (GOL)

Son los grandes retos que la IU Digital se ha impuesto en tiempos definidos a los que se llega a través de logros clave de más corto alcance (semestres o cuatrimestres). Estos se han dividido en Grandes Objetivos y Logros estratégicos, de calidad y de innovación, los cuales reflejan una gestión integrada de crecimiento organizacional, compromiso con la calidad y cultura de la innovación.

La Institución Universitaria Digital de Antioquia- IU Digital, como Institución de Educación Superior, tiene por derrotero ampliar el acceso a la educación para todos, donde, a través de un ecosistema virtual, los habitantes del territorio antioqueño, que aún no acceden a estudios superiores por causas económicas, geográficas y culturales, puedan vincularse a programas de formación, que contribuyan con el desarrollo integral, la libertad y la autonomía. Elementos fundamentales para potenciar el avance de las comunidades, mediante una educación de calidad que transforme vidas y genere otras dinámicas de inclusión y participación para la equidad social.

Así mismo, sus objetivos, Misión, Visión y valores están enmarcados en los principios de buen gobierno, materializados a través de un programa estratégico, que brinda un servicio educativo pertinente a los habitantes del territorio y promueve el desarrollo del talento humano y la construcción de conocimiento desde un entorno virtual.

Es así como la IU Digital busca, a través de los Grandes Objetivos y Logros- GOL, ampliar el acceso a programas de formación a través de la consolidación de un ecosistema de educación virtual abierto, pertinente y de calidad que contribuya al mejoramiento de las condiciones de vida de los ciudadanos.

3 ASPECTOS ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN

La Institución Universitaria Digital de Antioquia- IU Digital acoge los principios de la Ley 30 de 1993, del Decreto 1499 de 2017 y los establecidos en el Proyecto Educativo Institucional de la IU DIGITAL. En su apuesta por hacer realidad el derecho a una educación de calidad para todos, la IU Digital contempla una serie de principios que reflejan su intencionalidad formativa y las exigencias de los diferentes actores del territorio antioqueño sobre educación.

- a) **Responsabilidad social:** Instituye la responsabilidad social para el cumplimiento de su Misión y Visión, teniendo en cuenta que responde ante la sociedad mediante sus órganos de gobierno.
- b) **Excelencia académica:** Encamina su labor hacia la consecución de niveles de excelencia, para lo cual no escatimará esfuerzos que lo conduzcan a obtener logros cada vez mayores en los procesos académicos.
- c) **Innovación:** Dada su vocación técnica y tecnológica, la Institución apoya y fomenta actividades conducentes a la innovación, en los campos que tengan que ver con el ejercicio de la docencia, la investigación y la extensión, con el fin de contribuir de manera eficiente y constante al desarrollo local, regional y del país.
- d) **Equidad:** Se compromete a llevar a cabo sus actuaciones con justicia, buscando el beneficio educativo de todos.
- e) **Universalidad:** Orienta sus procesos de docencia, extensión, proyección social e investigación, hacia la búsqueda de diversidad de campos del conocimiento y hacia el impulso del saber, mediante las relaciones entre campos especializados de la ciencia y la tecnología.
- f) **Solidaridad:** Impulsa las relaciones interpersonales basadas en la dignidad humana, estrategias de crecimiento y de sensibilidad social, para el beneficio común.
- g) **Sentido de ciudadanía:** Expresado mediante la creación de espacios de convivencia que faciliten la colaboración y el apoyo, mediante la consolidación en un ambiente de respeto y apertura en las relaciones interpersonales, que aporten al desarrollo de la ética y al compromiso ciudadano.
- h) **Convivencia:** Al acoger la condición social del Hombre, la Institución establece como uno de sus principios básicos el de la convivencia de sus participantes, mediante el respeto mutuo y el tratamiento constructivo de la divergencia de ideas y el acatamiento a los principios de la dignidad humana.
- i) **Transparencia:** Uno de los fundamentos de la acción Institucional es la transparencia, entendida como la rectitud y coherencia en el obrar y la disposición permanente de hacer públicos todos sus actos.
- j) **Participación:** En su labor de formar ciudadanos, promueve actitudes críticas y fomenta la participación ciudadana, estimula el trabajo en equipo, la cooperación y ofrece respuestas a los retos que impone la democracia.
- k) **Uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC):** Las tecnologías de la Información y Comunicación son aquellas herramientas computacionales e informáticas que procesan, almacenan, sintetizan, recuperan y presentan información representada de la más variada forma y constituyen nuevos soportes y canales para transmitir, compartir y socializar el conocimiento y por ello se convierten en medios e instrumentos importantes en la Institución o para mejorar la gestión administrativa y académica para dinamizar los procesos de enseñanza-aprendizaje y para llegar a nuevos públicos, ampliando el radio de acción social de la Institución.
- l) **Internacionalización:** Mediante este proceso la Institución viabiliza la globalización de la enseñanza y el aprendizaje universitario. Es la forma como se estrechan los vínculos y niveles de integración con

las diferentes instituciones de educación superior, en el ámbito internacional para dinamizar el intercambio científico, técnico, tecnológico y cultural de: directivos, profesores y alumnos, así como el aprendizaje de los contenidos curriculares donde el conocimiento respectivo se reproduzca sin importar su ubicación espacial.

- m) **Medio ambiente:** Tiene en cuenta en su actuar al entorno que afecta y condiciona especialmente las circunstancias de vida de las personas o la sociedad su conjunto en el entendido de que el medio ambiente comprende el conjunto de valores naturales, sociales y culturales existentes en un lugar y un momento determinado, que influyen en la vida del hombre y en las generaciones venideras. Es decir, no se trata sólo del espacio en el que se desarrolla la vida, sino que también abarca elementos tan intangibles como la cultura y por ello la institución debe contribuir a la formación de los estudiantes en la concepción científica del mundo y la comprensión de los problemas del medio ambiente, del desarrollo sostenible y de la necesidad de la educación ambiental y su vínculo con la sociedad.
- n) **Bienestar:** En cumplimiento de sus objetivos adopta como principio el mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo integral de todos los miembros de la Comunidad, igualmente brinda bienestar y contribuye a la formación integral del ser.
- o) **Descentralización.** Las TIC han permitido que los saberes circulen en diversas formas y en lugares diferentes a los tradicionales. De igual manera, han permitido que existan múltiples maneras de acceder y construir conocimiento. Es por esto que la IU DIGITAL es un ecosistema de educación virtual donde cualquier persona, desde cualquier lugar, puede hacer uso de los programas de formación ofertados.
- p) **Autonomía en la formación.** Un proceso de formación centrado en el estudiante requiere de elementos y contenidos que acompañen su avance en la obtención de las habilidades y los conocimientos propuestos, pero, adicionalmente, requiere compromiso para cumplir con las nuevas condiciones de autonomía y autogestión que exigen los procesos de formación virtual.
- q) **Niveles.** La IU Digital se precia de ser un modelo novedoso de formación virtual, de carácter colaborativo, que busca integrar diferentes sectores de la sociedad alrededor de elevar los niveles de calidad de vida de las personas a través de más y mejores oportunidades de educación.
- r) **Inclusión.** Los altos índices de exclusión educativa están determinados por diferentes variables, entre ellas, la dificultad para acceder a programas educativos y la poca capacidad que tienen las instituciones para llegar a todos los territorios. La IU Digital representa el derecho al acceso a procesos de educación con calidad. Su apuesta educativa busca acoger personas de cualquier condición, lugar, edad, género o etnia para superar las desigualdades que, tradicionalmente, han marcado el desarrollo de la región y, en general, del país.
- s) **Confianza.** Es la convicción por hacer realidad la Misión y Visión de la IU Digital, donde todas las personas e instituciones involucradas aportan sus conocimientos y habilidades, tanto para ofrecer procesos con calidad como para responder responsablemente a las oportunidades de formación brindadas.
- t) **Pertinencia.** La realidad de las comunidades del departamento contempla diferentes talentos, vocaciones, necesidades y potencialidades, que serán convocadas a través de la IU Digital para ser puestas al servicio del desarrollo regional y hacer de Antioquia un territorio próspero, con múltiples capacidades para construir nuevo conocimiento útil y adecuado.

- u) **Flexibilidad.** La IU Digital tendrá una apuesta de formación abierta y dinámica, que posibilite involucrar habitantes de diversas regiones, municipios y comunidades, y que permita nuevas y diferentes maneras de desarrollar los talentos, habilidades y conocimientos de sus estudiantes.
- v) **Integridad.** Aporta al desarrollo integral tanto de los estudiantes como de los profesionales que hacen parte de la Institución Universitaria Digital de Antioquia-IU Digital, actuando bajo principios éticos que tienen como centro al ser, y que propenden por proteger y garantizar el bienestar de los demás.

4 EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La IU Digital debe dar inicio a la implementación de las políticas de gestión de archivo y gestión documental, dando alcance a las disposiciones normativas que regulan la materia, especialmente la ley 594 de 2000, el Decreto 1280 de 2018 y las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional establecidas en MIPG (Decreto 612 del 04 de abril de 2018), Administración de Archivos y Gestión Documental, y el Plan de Desarrollo Institucional 2018- 2022. Objetivo general:

5 PLANTEAMIENTO SOBRE RECURSOS

Teniendo en cuenta la etapa de puesta en Marcha de la IU Digital, contexto considerado para la formulación del Plan Institucional de Archivos, se considera fundamental contar con los siguientes recursos:

Marco Normativo: Definir la legislación referente a la gestión de archivos y correspondencia, y a partir de este marco de referencia adelantar el diseño de proyectos y planes para la administración de archivos. Se deberá realizar control y la vigilancia al cumplimiento de los requerimientos normativos de la gestión

Administrativos: El Plan Institucional de Archivo requiere de la formulación del proyecto de trabajo que involucre los aportes interdisciplinarios y la participación de las diferentes áreas, por lo tanto, es importante adelantar actividades colaborativas para establecer ruta de trabajo conjunto orientado a la implementación de las políticas institucionales de archivo y correspondencia.

Recursos económicos: Las actividades que hacen parte del proceso de implementación del Plan Institucional de Archivo requieren recursos financieros que faciliten contar con los insumos necesarios, por lo tanto, han sido considerados en el presupuesto de gastos de funcionamiento y en el presupuesto de inversión

Recursos Tecnológicos: El Plan de Archivo de la IU Digital debe contemplar la incorporación de sistemas de información que soporten la gestión documental y administración de archivos, con el propósito de lograr eficiencia, celeridad y modernización, a través de un software que facilite el acceso, disponibilidad, uso, captura, producción, administración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo. Estas implementaciones deben estar articuladas con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la política de Gobierno digital.

6 EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La IU Digital fue creada mediante Ordenanza Departamental No 74 del 27 de diciembre de 2017, y viene adelantando todas las gestiones para la puesta en marcha, lo cual implica establecer todo el marco de planificación desde los frentes académico, administrativo y financiero. Uno de ellos corresponde a la Gestión de Archivo y Correspondencia, el cual debe ser priorizado por la importancia que tiene el manejo de

Identificación de Aspectos Críticos.

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados:

| ASPECTOS CRITICOS | RIESGOS |
|---|---|
| 1. No se cuenta con los lineamientos institucionales orientados a la preservación y conservación de los documentos institucionales. | Pérdida o deterioro de la información por factores ambientales |
| 2. No se cuenta con una norma interna sobre Gestión de Archivos y Gestión Documental, como política institucional a partir de la cual se van a regular los procesos y procedimientos internos | Vacíos normativo interno frente a la materia, que conlleva dificultad en el manejo uniforme de la documentación |
| 3. Levantamiento de los Procesos y Procedimientos para la Gestión de Archivos y la Gestión Documental | Vacíos de procedimiento y tiempos en cuanto a la gestión, organización y consulta de la documentación institucional |
| 4. No se cuenta con un software de gestión documental que mejore la eficiencia y a la eficacia del proceso. | 1. Duplicidad de la información, altos volúmenes de documentos. Menor eficiencia en los trámites. |
| | 2. No contar con un medio alternativo de recuperación de información. |

7 EJES DE ARTICULACIÓN

7.1 Administración de archivos

7.2 Acceso a la Información

7.3 Preservación de la Información

7.4 Aspectos Tecnológicos y de Seguridad

7.5 Fortalecimiento y Articulación

8 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.

Una vez identificados los aspectos críticos, se evalúa el impacto que tiene estos frente a cada uno de los ejes articuladores. Para ello se aplicó la Tabla de criterios de evaluación.

Los responsables confrontaron el aspecto crítico No 1, con los criterios de evaluación del eje articulador de administración de archivos, con el siguiente resultado.

| ASPECTOS CRÍTICOS | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS |
|--|---|
| No se cuenta con los lineamientos institucionales orientados a la preservación y conservación de los documentos institucionales. | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. |
| | Se cuenta con algunos instrumentos archivísticos socializados e implementados. |
| | Definir los procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la Gestión de documentos. |
| | Se debe establecer la política de gestión documental. |
| | Los instrumentos archivísticos deben involucrar la documentación electrónica. |
| | Se deben levantar los procesos y flujos documentales normalizados y medibles. |
| | Se documentan procesos de o actividades de gestión de documentos. |
| | Se debe definir la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo. |
| Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo | |

| ASPECTOS CRITICOS | ACCESO A LA INFORMACIÓN |
|---|---|
| <p>No se cuenta con los lineamientos institucionales orientados a la preservación y conservación de los documentos institucionales.</p> | <p>Se deben establecer políticas que garanticen la disponibilidad y la accesibilidad de la información.</p> |
| | <p>Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivos de los ciudadanos.</p> |
| | <p>Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de los documentos.</p> |
| | <p>Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.</p> |
| | <p>Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.</p> |
| | <p>Implementar herramientas que faciliten hacer buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.</p> |
| | <p>Establecer la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.</p> |
| | <p>Se deben definir e implementar los canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.</p> |

| ASPECTOS CRITICOS | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN |
|---|---|
| <p>No se cuenta con los lineamientos institucionales orientados a la preservación y conservación de los documentos institucionales.</p> | <p>Definir los procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.</p> |
| | <p>Definición de políticas para los archivos centrales e históricos.</p> |
| | <p>La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.</p> |
| | <p>Definir sistema integrado de conservación -SIG.</p> |
| | <p>Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.</p> |
| | <p>Definir procesos documentados de valoración y disposición final.</p> |
| | <p>Se deben establecer estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.</p> |

| ASPECTOS CRITICOS | ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD |
|---|--|
| <p>No se cuenta con los lineamientos institucionales orientados a la preservación y conservación de los documentos institucionales.</p> | <p>Definir políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad usabilidad accesibilidad integrada y autenticidad de la información</p> |
| | <p>Implementar herramientas tecnológicas acordes al ADN de la IU Digital.</p> |
| | <p>Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.</p> |
| | <p>Definir políticas que permiten adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.</p> |
| | <p>Generar procesos 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</p> |
| | <p>Definir requerimientos técnicos que permitan mejorar la adquisición uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.</p> |
| | <p>Definir requerimientos de tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.</p> |
| | <p>Articulación de políticas de Archivo y Gestión de documentos con el modelo para la identificación, evaluación, análisis de riesgos.</p> |
| | <p>Articular la Gestión de Archivo y Documental con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.</p> |

| ASPECTOS CRITICOS | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN |
|--|---|
| No se cuenta con los lineamientos institucionales orientados a la preservación y conservación de los documentos institucionales. | Articular la política de gestión documental con los Sistemas y modelos de gestión de la Institución |
| | Generar alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función Archivística de la Institución. |
| | Aplicación del marco legal y normativo concerniente a la función archivística. |
| | Definir el Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales. |
| | Definir procesos de mejora continua. |
| | Contar con instancias o entidades que puedan aportar en la formulación de lineamientos para la aplicación de la función archivística de la institución. |
| | Identificar los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos. |

| ASPECTOS CRITICOS | ADMINSITRACIÓN DE ARCHIVOS |
|---|--|
| <p>No se cuenta con una norma interna sobre Gestión de Archivos y Gestión Documental, como política institucional a partir de la cual se van a regular los procesos y procedimientos internos</p> | <p>Establecer ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.</p> |
| | <p>Establecer procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.</p> |
| | <p>Establecer la política de gestión de Archivos y Gestión Documental</p> |
| | <p>Los instrumentos archivísticos deben involucrar la documentación electrónica</p> |
| | <p>Generar procesos y flujos documentales normalizados y medibles.</p> |
| | <p>Documentar procesos de o actividades de gestión de documentos.</p> |
| | <p>Definir necesidades de infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.</p> |
| | <p>Concientizar al personal de la entidad sobre la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.</p> |
| <p>Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo</p> | |

| ASPECTOS CRITICOS | ACCESO A LA INFORMACIÓN |
|---|--|
| <p>No se cuenta con una norma interna sobre Gestión de Archivos y Gestión Documental, como política institucional a partir de la cual se van a regular los procesos y procedimientos internos</p> | <p>Generar políticas que garanticen la disponibilidad y la accesibilidad de la información.</p> |
| | <p>Nombrar personal idóneo para atender las necesidades documentales y de archivos de los ciudadanos.</p> |
| | <p>Definir esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de los documentos.</p> |
| | <p>Definir esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.</p> |
| | <p>Generar instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.</p> |
| | <p>Incorporar el uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.</p> |
| | <p>Caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.</p> |
| | <p>Estrategias para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.</p> |
| | <p>Implementada la estrategia de gobierno Digital.</p> |
| | <p>Establecer canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.</p> |

| ASPECTOS CRITICOS | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN |
|---|--|
| <p>No se cuenta con una norma interna sobre Gestión de Archivos y Gestión Documental, como política institucional a partir de la cual se van a regular los procesos y procedimientos internos</p> | <p>Definir procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.</p> |
| | <p>Se cuenta con archivos centrales e históricos.</p> |
| | <p>Las políticas de conservación y preservación deben basarse en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la institución.</p> |
| | <p>Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.</p> |
| | <p>Establecer los procesos documentados de valoración y disposición final.</p> |
| | <p>Definir e implementar estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.</p> |
| | <p>Se cuenta con esquemas de conversión y migración normalizados.</p> |
| | <p>Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.</p> |

| ASPECTOS CRITICOS | ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD |
|---|---|
| <p>No se cuenta con una norma interna sobre Gestión de Archivos y Gestión Documental, como política institucional a partir de la cual se van a regular los procesos y procedimientos internos</p> | <p>Emitir políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad usabilidad accesibilidad integrada y autenticidad de la información</p> |
| | <p>Contar con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.</p> |
| | <p>Establecer acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.</p> |
| | <p>Lineamientos para la estandarización de 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</p> |
| | <p>Incorporar tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.</p> |
| | <p>Definir modelos para la identificación, evaluación, análisis de riesgos.</p> |
| | <p>Generar directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.</p> |

| ASPECTOS CRITICOS | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN |
|---|--|
| <p>No se cuenta con una norma interna sobre Gestión de Archivos y Gestión Documental, como política institucional a partir de la cual se van a regular los procesos y procedimientos internos</p> | <p>Establecer Modelo de gestión documental acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.</p> |
| | <p>La política de gestión documental debe estar articulada con los Sistemas y modelos de gestión de la entidad</p> |
| | <p>Generar alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.</p> |
| | <p>Aplicar el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.</p> |
| | <p>Establecer Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.</p> |
| | <p>Definir procesos de mejora continua.</p> |
| | <p>Identificar los roles y responsabilidades del personal y las aéreas frente a los documentos.</p> |

| ASPECTOS CRITICOS | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS |
|--|---|
| Levantamiento de los Procesos y Procedimientos para la Gestión de Archivos y la Gestión Documental | El ciclo vital de los documentos debe integrarse a los aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. |
| | Establecer procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos. |
| | Emitir la política de gestión documental. |
| | Los instrumentos archivísticos deben involucrar la documentación electrónica. |
| | Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles. |
| | Documentar procesos de o actividades de gestión de documentos. |
| | Definir infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo. |
| | Concientizar al personal de la institución en la importancia de las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos. |
| Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo | |

| ASPECTOS CRITICOS | ACCESO A LA INFORMACIÓN |
|--|---|
| Levantamiento de los Procesos y Procedimientos para la Gestión de Archivos y la Gestión Documental | Definir políticas que garanticen la disponibilidad y la accesibilidad de la información. |
| | Designar personal idóneo para atender las necesidades documentales y de archivos de los ciudadanos. |
| | Definir esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de los documentos. |
| | Definir esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación. |
| | Definir instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos. |
| | Fomentar el buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad. |
| | Hacer la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información. |
| | Fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel. |
| | Implementar la estrategia de gobierno Digital |
| | Establecer canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano. |

| ASPECTOS CRITICOS | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN |
|--|--|
| Levantamiento de los Procesos y Procedimientos para la Gestión de Archivos y la Gestión Documental | Establecer procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos. |
| | Se cuenta con esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión. |
| | Se cuenta con archivos centrales e históricos. |
| | Definir políticas de conservación y preservación con base en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad. |
| | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica. |
| | Levantamiento de procesos documentados de valoración y disposición final. |
| | Definir e implementar estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos. |

| ASPECTOS CRITICOS | ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD |
|---|--|
| <p>Levantamiento de los Procesos y Procedimientos para la Gestión de Archivos y la Gestión Documental</p> | <p>Emitir políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad usabilidad accesibilidad integrada de la información</p> |
| | <p>Implementar acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.</p> |
| | <p>Definir políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.</p> |
| | <p>Estandarizar 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</p> |
| | <p>Disponer de tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.</p> |
| | <p>Articular el modelo para la identificación, evaluación, análisis de riesgos.</p> |
| | <p>Articular el Sistema de Gestión de Archivo y Documentos con las directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.</p> |

| ASPECTOS CRITICOS | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN |
|--|--|
| Levantamiento de los Procesos y Procedimientos para la Gestión de Archivos y la Gestión Documental | Implementar la política de gestión documental de acuerdo con las políticas de planeación y gestión. |
| | Articular la política de gestión documental con los Sistemas y modelos de gestión de la entidad |
| | Generar alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad. |
| | Aplicar el marco legal y normativo concerniente a la función archivística. |
| | Diseñar el Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales. |
| | Implementar procesos de mejora continua. |
| | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad. |
| | Identificar los roles y responsabilidades del personal y las aéreas frente a los documentos. |

| ASPECTOS CRITICOS | ADMINSITRACIÓN DE ARCHIVOS |
|---|--|
| <p>No se cuenta con un software de gestión documental que mejore la eficiencia y a la eficacia del proceso.</p> | <p>Definir el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.</p> |
| | <p>Implementar procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.</p> |
| | <p>Establecer la política de gestión documental.</p> |
| | <p>Integrar documentos archivísticos que involucran la documentación electrónica</p> |
| | <p>Definir procesos y flujos documentales normalizados y medibles.</p> |
| | <p>Definir la infraestructura requerida para resolver las necesidades documentales y de archivo.</p> |
| | <p>Concientizar al personal de la entidad sobre la importancia de los documentos y las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.</p> |
| | <p>Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de Archivo</p> |

| ASPECTOS CRITICOS | ACCESO A LA INFORMACIÓN |
|---|--|
| <p>No se cuenta con un software de gestión documental que mejore la eficiencia y a la eficacia del proceso.</p> | <p>Definir las políticas que garanticen la disponibilidad y la accesibilidad de la información.</p> |
| | <p>Designar el personal idóneo para atender las necesidades documentales y de archivos de los ciudadanos.</p> |
| | <p>Definir los esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de los documentos.</p> |
| | <p>Definir esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.</p> |
| | <p>Definir instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.</p> |
| | <p>Realizar la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.</p> |
| | <p>Fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.</p> |
| | <p>Implementar la estrategia de gobierno Digital.</p> |
| | <p>Establecer canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.</p> |

| ASPECTOS CRITICOS | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN |
|---|--|
| <p>No se cuenta con un software de gestión documental que mejore la eficiencia y a la eficacia del proceso.</p> | <p>Implementar procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.</p> |
| | <p>Emitir los lineamientos para el manejo archivos centrales e históricos</p> |
| | <p>Emitir políticas de conservación y preservación con base en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.</p> |
| | <p>Establecer las condiciones de infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.</p> |
| | <p>garanticen la preservación y conservación de los documentos.</p> |

| ASPECTOS CRITICOS | ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD |
|---|---|
| <p>No se cuenta con un software de gestión documental que mejore la eficiencia y a la eficacia del proceso.</p> | <p>Emitir políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la Seguridad, usabilidad y accesibilidad de la información</p> |
| | <p>Implementar herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.</p> |
| | <p>Formalizar acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.</p> |
| | <p>Estandarizar los procesos de administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas que se articulen con las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos</p> |
| | <p>Articular la política de Gestión de Archivo y documentos con los modelos para la identificación, evaluación, análisis de riesgos.</p> |
| | <p>Generar directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.</p> |

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

| ASPECTOS CRITICOS | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN |
|--|--|
| No se cuenta con un software de gestión documental que mejore la eficiencia y a la eficacia del proceso. | Integrar la gestión documental con las políticas del planeación y gestión. |
| | Establecer alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad. |
| | Socializar e implementar el marco legal y normativo concerniente a la función archivística. |
| | Implementar el Sistema de Gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales. |
| | Establecer procesos de mejora continua. |
| | Identificar los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos. |

9 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.

Para la formulación de los objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica, con el siguiente resultado:

| ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES | OBJETIVOS | FECHA AÑO 2019 |
|--|--|----------------|
| No se cuenta con los lineamientos institucionales orientados a la preservación y conservación de los documentos institucionales. | Contar lineamientos y políticas sobre preservación conservación de los documentos institucionales y la definición de los espacios locativos que garanticen técnicamente la preservación y conservación física de la información en cualquier soporte. | SEPTIEMBRE |
| No se cuenta con una norma interna sobre Gestión de Archivos y Gestión Documental, como política institucional a partir de la cual se van a regular los procesos y procedimientos internos | <ul style="list-style-type: none"> • Norma interna sobre Gestión de Archivo y Gestión Documental con el correspondiente plan de socialización y capacitación • Brindar capacitación a los funcionarios involucrados en los procesos documentales de la institución. • Realizar acompañamiento a las áreas de gestión de la institución | JUNIO |
| Levantamiento de los Procesos y Procedimientos para la Gestión de Archivos y la Gestión Documental | Procesos y procedimientos normalizados involucrando a las áreas de gestión de la Institución tanto en su diseño como en la socialización | DICIEMBRE |
| No se cuenta con un software de gestión documental que mejore la eficiencia y a la eficacia del proceso. | <ul style="list-style-type: none"> • Tener un software de gestión documental que garantice un proceso seguro, eficiente y efectivo en el manejo de la información. • Plan de capacitación sobre el uso de herramientas tecnológicas sobre el uso de la gestión de Archivo y gestión documental • Implementación de políticas de acceso y seguridad de la información. • Implementación de políticas de Gobierno Digital. | JULIO |

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

10 SEGUIMIENTO Y CONTROL

Los diferentes líderes y responsables del desarrollo de las estrategias, mecanismos y actividades planteadas deberán hacer seguimientos semestrales al cumplimiento del Plan.

Quien realice las actividades de Control Interno será la encargada de realizar la verificación y seguimiento al Plan Institucional de Archivos - PINAR.

| Proyectó | Revisó | Aprobó |
|--|--|--|
| Camilo Hurtado Castaño Profesional Especializado – Secretaría General | Eliana Sánchez Saldarriaga Secretaria General | Comité de gestión y desempeño Aprobado según Acta No 01 enero 30 de 2019 |

IU Digital de Antioquia

www.iudigital.edu.co

Esta licencia permite a otros distribuir, remezclar, retocar, y crear a partir de esta obra de manera no comercial y, a pesar que sus nuevas obras deben siempre mencionar a la IU Digital y mantenerse sin fines comerciales, no están obligados a licenciar obras derivadas bajo las mismas condiciones.

