

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR-



**Secretaria General
Coordinación de Gestión Documental**

Medellín - 2022

CONTENIDO

I. MARCO GENERAL	1
Marco institucional	1
Misión.....	2
Visión.....	2
Principios	2
Marco normativo y legal	4
II. DIAGNÓSTICO ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
Definición de aspectos críticos.....	8
Evaluación y priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.....	10
III. MARCO ESTRATÉGICO Y PROGRAMÁTICO	11
Visión estratégica del PINAR	11
Objetivos del PINAR.....	11
Resultados esperados.....	12
Desglose estratégico del Plan	12
#PIC: Planeación, Gestión, Innovación y Calidad Digitales / ## BuenGobiernoIU	13
# CPU Ensamblando la IU. Digital.....	14
Proyecto de desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	14
Plan de elaboración de los instrumentos archivísticos	15
Plan de consolidación de la ventanilla única.....	17
Plan de elaboración Sistema Integrado de Conservación - SIC.....	19
Plan de capacitación de Gestión Documental.....	20
Mapa de Ruta	22

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Definición de Aspectos Críticos – Tomada del AGN.....	10
Tabla 2. Ejes Articuladores, Manual de Formulación del PINAR – Tomada del AGN.....	11
Tabla 3. Evaluación Aspectos Críticos y Ejes Articuladores – Tomada del AGN.....	11
Tabla 4. Orden de prioridad de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores – Tomada del AGN....	12
Tabla 5. Formulación de planes y proyectos asociados.....	14
Tabla 6. Mapa de Ruta – Tomada del AGN.....	23

I. MARCO GENERAL

Marco institucional

El Plan Institucional de Archivos - PINAR, es un instrumento archivístico que permite establecer una planeación estratégica y de seguimiento, para el proceso de gestión documental en la IU. Digital de Antioquia, por un periodo determinado; articulándose con los demás planes institucionales y contribuyendo con la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional.

A continuación se realiza una presentación de la institución:

Código IES¹	9927	NIT IES	901168222-9
IES Beneficiaria	Institución Universitaria Digital de Antioquia		
Nombre Representante Legal	JASSON ALBERTO DE LA ROSA ISAZA		
Período Representante Legal	5 de junio de 2019	A	14 de marzo de 2022
Departamento	Antioquia	Ciudad	Medellín

La Institución Universitaria Digital de Antioquia - IU Digital, es un Institución de Educación Superior, de la orden departamental creada por la Asamblea Departamental de Antioquia mediante la Ordenanza número 74 de diciembre de 2017 y con aprobación de factibilidad por parte del Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No. 28994 de 2017.

Esta Institución de Educación Superior inició operaciones para su puesta en marcha en el mes de marzo de 2018 en el marco de las disposiciones legales que rigen al sector de la educación superior.

La Institución Universitaria Digital de Antioquia crea un nuevo hito en la educación superior convirtiéndose en la primera IES pública con ADN 100% Digital.

¹ IES: Institución de Educación Superior

Misión

Somos una Institución de Educación Superior pública del orden departamental que mediante un ecosistema de educación digital abierto, responde a las necesidades de formación integral, de cualificación del talento humano y de acceso al conocimiento, eliminando las barreras geográficas, a través de la docencia, la investigación, la extensión, la internacionalización y el bienestar institucional, con una oferta educativa de calidad, innovadora y pertinente, que posibilite igualdad de oportunidades para las personas.

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 sistémica en Antioquia.

Principios

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.

- Responsabilidad social. Dispuesta para el cumplimiento de su Misión y Visión, teniendo en cuenta que la IU Digital responde ante la sociedad mediante sus órganos de gobierno.
- Excelencia académica. Encamina su labor para alcanzar niveles de excelencia, sin escatimar esfuerzos para obtener logros cada vez mayores en los procesos académicos.
- Innovación. Dada su vocación técnica y tecnológica, la IU Digital apoya y fomenta actividades conducentes a la innovación, en 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. Liderada desde el Gobierno Departamental, busca procesos formativos abiertos al servicio de las personas, que den una respuesta más efectiva, eficiente y sustentable a las problemáticas de acceso y cobertura educativa.

- **Equidad.** Comprometida a llevar a cabo sus actuaciones con justicia, buscando el beneficio educativo de todos. La creación de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU Digital se fundamenta en la idea de brindar a las personas igualdad de condiciones para el acceso a ofertas de formación pertinentes, que permitan el mejoramiento de sus condiciones de vida y el desarrollo de sus capacidades, talentos y habilidades.
- **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.
- **Participación.** En su labor de formar ciudadanos, promoviendo actitudes críticas y fomentando la participación ciudadana, estimulando el trabajo en equipo y la cooperación, y ofreciendo respuestas a los retos que impone la democracia. La IU DIGITAL, como un espacio de construcción colectiva, permite que diferentes actores y entidades sumen esfuerzos para lograr procesos formativos de alta calidad.
- **Uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC).** Como herramientas computacionales e informáticas que procesan, almacenan, sintetizan, recuperan y presentan información representada de la más variada forma, constituyen nuevos soportes y canales para transmitir, compartir y socializar el conocimiento. Por ello, se convierten en medios e instrumentos importantes para mejorar la gestión administrativa y académica, dinamizar los procesos de enseñanza-aprendizaje y llegar a nuevos públicos, ampliando el radio de acción social de la institución.
- **Internacionalización.** En la IU Digital convergen 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, dinamizando el intercambio científico, técnico, tecnológico y cultural de directivos, profesores y alumnos, así como el aprendizaje de contenidos curriculares donde el conocimiento se reproduce sin importar su ubicación espacial.
- **Medio ambiente.** Tiene en cuenta al entorno que afecta en su actuar y entiende que el medio ambiente comprende un 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 simplemente del espacio en el que se desarrolla la vida, sino también de elementos intangibles como la cultura. Por esta razón, la IU Digital debe contribuir a la formación de estudiantes conscientes sobre los problemas del medio ambiente, del desarrollo sostenible y de la necesidad de la educación ambiental y su vínculo con la sociedad.

- Bienestar. El mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo integral de todos los miembros de la comunidad, brindando bienestar y contribuyendo a la formación integral del ser.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

Marco normativo y legal

La institución Universitaria Digital de Antioquia, fue creada por la Asamblea Departamental de Antioquia mediante la Ordenanza número 74 de diciembre de 2017 y con aprobación de factibilidad por parte del Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No. 28994 de 2017. A continuación, se enuncia la normativa que contempla la organización institucional.

- Acuerdo del Consejo Directivo 013 de 2018, por medio del cual se establece la estructura orgánica e interna del Institución Universitaria Digital de Antioquia.

- Acuerdo del Consejo Directivo 038 de 2019, por medio del cual se modifican los artículos 3 y 21 del Acuerdo 013.
- Acuerdo Directivo 077 de 2020, por medio del cual se aprueba el mapa de procesos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
- Acuerdo Directivo 087 del 2021, por medio del cual se modifica el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.
- Acuerdo 095 del 2021, por medio del cual se modifica los artículos, tercero – modificado por el artículo primero del Acuerdo Directivo No. 038 de 2019, y quinto del Acuerdo Directivo No. 013 del 2018
- Resolución 358 de 2020, Por medio de la cual se crea la Ventanilla Única y se adopta el Manual para la Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales y Documentos Administrativos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.
- Resolución 367 de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleados de la planta global de personal de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital.
- Resolución 566 de 2021, por medio de la cual se modifica la Resolución Rectoral No. 367 de 2020 correspondiente al Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleados de la planta global de personal de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital.
- Resolución 634 de 2021, por medio de la cual se modifica la Resolución Rectoral No. 367 de 2020 correspondiente al Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleados de la planta global de personal de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital.
- Acta de Comité de MIPG del 31 de enero de 2022, por medio de la cual se aprueba el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Y la normativa que incide en la elaboración e implementación del PINAR.

- Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Archivo General de la Nación. 2014

II. DIAGNÓSTICO ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La institución Universitaria Digital de Antioquia, como entidad pública tiene la obligatoriedad de dar cumplimiento a la normativa archivística vigente, emanada del ente rector, Archivo General de la Nación, a través de la estructuración e implementación de la Gestión Documental y los principios archivísticos, en todas sus Unidades Administrativas.

El desarrollo de la gestión documental en la IU. Digital se ha visto impactado positivamente por varios avances significativos a diciembre de 2021, logrando implementar paulatinamente lineamientos y buenas prácticas de Gestión Documental; sin embargo, la ausencia de instrumentos archivísticos, como las Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental y el Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, generan deficiencias en la aplicabilidad y fortalecimiento del proceso.

El cambio de cultura organizacional, frente a la producción, tratamiento y almacenamiento de la documentación, sigue siendo una debilidad, que se espera poder transformar durante esta anualidad, con la continuidad del desarrollo del proceso.

A continuación, se presentan aspectos generales del estado del proceso, con corte a diciembre de 2021.

- ✓ Elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- ✓ Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos, instrumento que permitió conocer de forma global el estado de la IU. Digital de Antioquia en materia de Gestión Documental y como base para establecer la ruta de estructuración de los planes y programas.
- ✓ Puesta en funcionamiento de la Ventanilla Única para la radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, facturas y/o cuentas de cobro. El proceso se ha llevado a cabo desde la virtualidad, utilizando las herramientas tecnológicas disponibles. Aun está pendiente la consolidación e integración de los demás tipos documentales contemplados en el Manual para la producción, gestión y trámite.

- ✓ Continuidad en el levantamiento de los inventarios documentales de los expedientes contractuales, de acuerdo con el formato único de inventario documental (FUID) establecido por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Elaboración de la Política de Gestión Documental; se encuentra pendiente de presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación.
- ✓ Expedición de circular No. 007 de 2021, guía para la organización de expedientes contractuales.
- ✓ Expedición de circular No. 005 de 2021, Procedimiento temporal para la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales y documentos administrativos en la Ventanilla Única.
- ✓ En armonía con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG se trabajó en la actualización de la caracterización, se hizo la formulación y seguimiento de los indicadores de gestión, actualización de mapa de riesgos y demás requerimientos de información y presentación de informes, que apalancan este modelo y del cual el proceso de gestión documental hace parte integral.
- ✓ En conjunto con la Dirección de Tecnología y Logística, se inició con el proceso de estudio para la definición de requisitos funcionales y no funcionales para el desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- ✓ Se brindó capacitación y asesoría en temas relacionados con la gestión documental, apoyando de forma personalizada las distintas necesidades presentadas. Además, con el apoyo de documentos guía para mejoramiento de procesos de organización.
- ✓ Organización electrónica de los expedientes contractuales de la vigencia 2020, para un total de 2015. La organización se hizo a través del Drive, para lo cual fue necesario diseñar una estrategia de organización.
- ✓ Se inicio con la elaboración de la Tablas de Retención Documental y el cuadro de Clasificación Documental de la institución, siguiendo la metodología establecida por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Realización de campaña de sensibilización y fortalecimiento del Proceso de Gestión Documental, a través de videos institucionales apoyados por la Dirección de Comunicaciones y Mercadeo. Se espera dar continuidad durante la vigencia 2022.

- ✓ Fortalecimiento del equipo de gestión documental, con la vinculación de una profesional universitaria y contratación por prestación de servicios de un profesional, dos tecnólogos y un bachiller; sin embargo, todo el capital humano no tiene formación ni experiencia en gestión documental, lo que ha significado un mayor esfuerzo en la implementación de los procesos y ejecución de las actividades, ya que se debe capacitar a más profundidad en las actividades que se programan.

Definición de aspectos críticos

Una vez analizada la información que se tiene sobre el estado actual de la Gestión Documental en la Institución Universitaria Digital de Antioquia, y teniendo en cuenta la metodología del Manual de formulación del PINAR², emanado del Archivo General de la Nación, se procede con la definición de los aspectos críticos, acompañados de los riesgos asociados, de acuerdo con el mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental.

² Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Archivo General de la Nación. 2014

Nro.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADO
1	Ventanilla Única para la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales y documentos administrativos, pendiente de terminar la consolidación.	Pérdida de información soportada en los documentos de archivo físicos y electrónicos Deterioro físico de los documentos y pérdida de acceso a la información y documentos electrónicos
2	Instrumentos archivísticos sin elaborar e implementar	Incumplimiento de la Normatividad Arhivística Pérdida de información soportada en los documentos de archivo físicos y electrónicos Deterioro físico de los documentos y pérdida de acceso a la información y documentos electrónicos
3	Ausencia de herramientas tecnológicas para la administración, gestión y almacenamiento de los documentos de archivo.	Incumplimiento de la Normatividad Arhivística Pérdida de información soportada en los documentos de archivo físicos y electrónicos Deterioro físico de los documentos y pérdida de acceso a la información y documentos electrónicos
4	Inexistencia de programas documentados, para garantizar la seguridad, conservación, preservación y recuperación en el tiempo de los documentos de archivo.	Pérdida de información soportada en los documentos de archivo físicos y electrónicos Deterioro físico de los documentos y pérdida de acceso a la información y documentos electrónicos
5	Los funcionarios y colaboradores, no cuentan con suficiente capacitación en temas relacionados con la gestión documental.	Pérdida de información soportada en los documentos de archivo físicos y electrónicos

Tabla 1. Definición de Aspectos Críticos – Tomada del AGN

Evaluación y priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

El artículo 4 de la Ley 594 de 2000, define los principios de la función archivística, con los cuales el Manual de Formulación del PINAR, establece cinco (5) ejes articuladores para evaluar su impacto sobre los aspectos críticos, mostrando como resultado la prioridad de cada uno.

EJES ARTICULADORES	
EJE	DESCRIPCIÓN
Administración de archivos	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
Acceso a la información	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
Preservación de la información	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica
Fortalecimiento y articulación	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión

Tabla 2. Ejes Articuladores, Manual de Formulación del PINAR – Tomada del AGN

No.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					Total	Prioridad
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación		
1	Ventanilla Única para la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales y documentos administrativos, pendiente de terminar la consolidación.	10	10	3	8	5	36	3
2	Instrumentos archivísticos sin elaborar e implementar	9	4	9	4	10	36	2
3	Ausencia de herramientas tecnológicas para la administración, gestión y almacenamiento de los documentos de archivo.	8	7	7	9	6	37	1
4	Inexistencia de programas documentados, para garantizar la seguridad, conservación, preservación y recuperación en el tiempo de los documentos de archivo.	9	5	10	5	6	35	4
5	Los funcionarios y colaboradores, no cuentan con suficiente capacitación en temas relacionados con la gestión documental.	6	7	1	1	4	19	5
Total (calificación de 1 a 10)		42	33	30	27	31		

Tabla 3. Evaluación Aspectos Críticos y Ejes Articuladores – Tomada del AGN

III. MARCO ESTRATÉGICO Y PROGRAMÁTICO

Visión estratégica del PINAR

Teniendo en cuenta los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor impacto, se construyó la visión estratégica de Plan Institucional de Archivos – PINAR.

No	ASPECTOS CRÍTICOS	Valor	EJES ARTICULADORES	Valor
1	Ausencia de herramientas tecnológicas para la administración, gestión y almacenamiento de los documentos de archivo.	37	Administración de archivos	42
2	Instrumentos archivísticos sin elaborar e implementar	36	Acceso a la información	33
3	Ventanilla Única para la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales y documentos administrativos, pendiente de terminar la consolidación.	36	Fortalecimiento y articulación	31
4	Inexistencia de programas documentados, para garantizar la seguridad, conservación, preservación y recuperación en el tiempo de los documentos de archivo.	35	Preservación de la información	30
5	Los funcionarios y colaboradores, no cuentan con suficiente capacitación en temas relacionados con la gestión documental.	19	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	27

Tabla 4. Orden de prioridad de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores – Tomada del AGN

La Institución Universitaria Digital de Antioquia, estructura su gestión documental enfocada en el fortalecimiento de los procesos para la administración de los archivos, a través de la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos y la definición de políticas y directrices, que garanticen la gestión, acceso y preservación de los documentos físicos y electrónicos, que constituyen la memoria institucional; trabajando de manera articulada con los demás procesos institucionales y apoyándose en la modernización tecnológica. Pudiendo así, contribuir con la eficiencia administrativa y la transparencia en las actuaciones de la IU. Digital.

Objetivos del PINAR

- Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA para la gestión, administración, almacenamiento, preservación y recuperación de la documentación, durante su ciclo de vida, en la Institución Universitaria Digital de Antioquia.

- Elaborar los instrumentos archivísticos para desarrollar la gestión documental en la Institución Universitaria Digital de Antioquia.
- Consolidar la Ventanilla Única para la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales y documentos administrativos que se generan y reciben en la Institución Universitaria Digital de Antioquia, garantizando la trazabilidad y control.
- Elaborar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, con el fin de asegurar el tratamiento, disposición y acceso de la información, durante su ciclo de vida e independientemente de su soporte, en la Institución Universitaria Digital de Antioquia.
- Brindar Capacitación y asesoría en temas relacionados con la gestión documental, en articulación con el Plan Institucional de Capacitación - PIC, con el fin de brindar, actualizar y desarrollar conocimientos en los funcionarios y colaboradores de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.

Resultados esperados

A través de la ejecución del Plan Institucional de Archivos - PINAR, la Secretaría General y la Coordinación de Gestión Documental, podrán continuar con la estructuración y desarrollo del proceso de Gestión Documental, terminando la consolidación de la Ventanilla Única, la elaboración de las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental, avances en el desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, avances en la elaboración de los demás instrumentos archivísticos y el fortalecimiento de los conocimientos de los funcionarios y colaboradores por medio de capacitaciones y asesorías, de tal forma que la gestión documental se refleje en cada una de las Unidades Administrativas que conforman la IU. Digital de Antioquia. Y así, contribuir con el cambio de la cultura organizacional y desarrollar una gestión documental en armonía con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Desglose estratégico del Plan

Partiendo de los aspectos críticos identificados, la visión estratégica definida, los objetivos formulados y cada uno de los planes que integran el PINAR, se espera alcanzar un cumplimiento del 100% de las actividades programadas para la vigencia 2022, avanzando así en la consolidación del proceso de Gestión Documental en la IU. Digital de Antioquia.

Los indicadores propuestos en cada uno de los planes tienen un porcentaje de cumplimiento del 100%, independiente del tiempo de duración para su ejecución, por lo cual durante la vigencia del 2022 se medirá tanto el nivel de avance de los planes que están programados a ejecutarse con un plazo superior a un año, como los programados para esta vigencia.

A continuación, se presentan la formulación de cinco (5) planes que apuntan a la consecución de los objetivos del PINAR.

OBJETIVO RELACIONADO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA para la gestión, administración, almacenamiento, preservación y recuperación de la documentación, durante su ciclo de vida, en la Institución Universitaria Digital de Antioquia	Proyecto de desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA
Elaborar los instrumentos archivísticos para desarrollar la gestión documental en la Institución Universitaria Digital de Antioquia	Plan de elaboración de los instrumentos archivísticos
Consolidar la Ventanilla Única para la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales y documentos administrativos que se generan y reciben en la Institución Universitaria Digital de Antioquia, garantizando la trazabilidad y control.	Plan de consolidación de la ventanilla única
Elaborar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, con el fin de asegurar el tratamiento, disposición y acceso de la información, durante su ciclo de vida e independientemente de su soporte, en la Institución Universitaria Digital de Antioquia	Plan de elaboración Sistema Integrado de Conservación - SIC
Brindar Capacitación y asesoría en temas relacionados con la gestión documental, en articulación con el Plan Institucional de Capacitación - PIC, con el fin de brindar, actualizar y desarrollar conocimientos en los funcionarios y colaboradores de la Institución Universitaria Digital de Antioquia	Plan de capacitación y asesoría de Gestión Documental

Tabla 5. Formulación de planes y proyectos asociados.

#PIC: Planeación, Gestión, Innovación y Calidad Digitales / ## BuenGobiernoIU

Elemento estratégico Nivel 1. (Dimensión/Línea/)

La Gestión Documental en la IU. Digital de Antioquia, es un proceso de apoyo transversal a todas las Unidades Administrativas, que contribuye con el fortalecimiento de la gestión administrativa y la garantía de los derechos de los ciudadanos; para que se pueda alcanzar esta finalidad es necesario dar cumplimiento a la normativa archivística, a través de planeación estratégica articulada y objetiva, acompañada de una ejecución y seguimiento bajo parámetros administrativos y normativos. Además, apuntando a la naturaleza de la institución con ADN 100% Digital, la estructuración de la gestión documental estará diseñada con enfoque tecnológico, para administración de los archivos físicos y electrónicos, el acceso a los documentos y su preservación en el tiempo.

CPU Ensamblando la IU. Digital

Elemento estratégico nivel 2. (Eje/componente)

La Gestión Documental en la IU. Digital de Antioquia es un proceso que está en sus inicios; por lo tanto, se encuentra en un periodo de estructuración e implementación, no solo buscando ensamblarla, sino también con el propósito de dar cumplimiento a una normativa y reflejar la función archivística en la Institución. De esta forma se aporta con el mejoramiento de los procesos para la gestión, acceso y preservación de la información; además apoya la función administrativa de los funcionarios y colaboradores, quienes son los responsables de la producción, trámite, consulta y custodia de los documentos de archivo, físicos y electrónicos.

Proyecto de desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA

Proyecto de desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA						
Aspecto Crítico relacionado:		Ausencia de herramientas tecnológicas para la administración, gestión y almacenamiento de los documentos de archivo.				
Objetivos relacionados		Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA para la gestión, administración, almacenamiento, preservación y recuperación de la documentación, durante su ciclo de vida, en la				
Alcance del Plan:		El plan inicia con la definición de los requisitos funcionales y no funcionales, la diagramación y la socialización conceptual en un trabajo articulado con la Dirección de Tecnología para el diseño, desarrollo y seguimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivos, hasta su puesta en funcionamiento.				
Responsable:		Secretaría General y la Coordinación de Gestión Documental - Dirección de Tecnología				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Definir los requisitos funcionales y no funcionales del SGDEA con el acompañamiento de la Dirección de Tecnología	Secretaría General / Coordinación de Gestión Documental Dirección de Tecnología	Febrero de 2022	Marzo de 2022	Documento de requisitos funcionales y no funcionales	
2	Planear las fases de desarrollo del SGDEA en conjunto con la Dirección de Tecnología	Secretaría General / Coordinación de Gestión Documental Dirección de Tecnología	Febrero de 2022	Diciembre de 2024	Evidencias (Grabaciones, diagramas, correos electrónicos, entre otros) del proyecto	De acuerdo con los encuentros que se programen con el equipo de desarrollo de la Dirección de Tecnología, se definirán plazos para los avances
3	Desarrollar el SGDEA, de acuerdo con las fases planeadas y con el apoyo conceptual de la Coordinación de Gestión Documental	Dirección de Tecnología Secretaría General / Coordinación de Gestión Documental	Abril de 2022	Diciembre de 2024	Módulos del SGDEA	Estos serán desarrollados de acuerdo con las fases programadas
4	Implementar el SGDEA	Dirección de Tecnología Secretaría General / Coordinación de Gestión Documental	Septiembre de 2022	Diciembre de 2024	Manuales Evidencias de capacitación y asesoría a los usuarios	

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
Cantidad de actividades ejecutadas / Cantidad de actividades programadas *100	Creciente	34%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1. Equipo de desarrolladores de la Dirección de Tecnología 2. Dos Profesionales en Archivística con tarjeta profesional 3. Tecnólogo en Archivística o Gestión Documental	Se requieren para el diseño, desarrollo e implementación del SGDEA
Financieros	De acuerdo con los valores del mercado	Se utilizará para la contratación de recurso humano
Tecnológicos	Equipos de cómputo, programas de desarrollo, internet y herramientas tecnológicas	Elementos necesarios para el desarrollo del SGDEA

Plan de elaboración de los instrumentos archivísticos

Plan de elaboración de los instrumentos archivísticos						
Aspecto Crítico relacionado:	Instrumentos archivísticos sin elaborar e implementar					
Objetivos relacionados	Elaborar los instrumentos archivísticos para desarrollar la gestión documental en la Institución Universitaria Digital de Antioquia					
Alcance del Plan:	El plan comprende la elaboración e implementación del Cuadro de Clasificación Documental - CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD, la continuidad del Formato Único de Inventario Documental - FUID, la actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR, el Programa de Gestión Documental - PGD, el Modelo de Requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, El Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales - BANTER, los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas y las Tablas de Control de Acceso - TCA; siguiendo los procedimientos y metodología para su construcción.					
Responsable:	Secretaría General, Coordinación de Gestión Documental y Comité Institucional de Gestión y Desempeño					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Tablas de Retención Documental						
1	Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental	Coordinación de Gestión Documental	Octubre de 2021	Abril del 2022	Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Se realiza articulado con las Tablas de Retención Documental - TRD
2	Elaborar las Tablas de Retención Documental - TRD	Secretaría General/ Coordinación de Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Octubre de 2021	Diciembre de 2022	Tablas de Retención Documental - TRD	
3	Levantar y actualizar los inventarios documentales de las Unidades Administrativas de la IU. Digital de Antioquia	Coordinación de Gestión Documental Funcionarios responsables de los archivos en las Unidades Administrativas	Marzo de 2022	Diciembre de 2024	Inventarios Documentales	Se considera una actividad continua, ya que los inventarios documentales se deben actualizando en la medida en que se conforman las Series, Subseries y Unidades Documentales
4	Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR	Coordinación de Gestión Documental	Diciembre de 2022	Enero de 2023	PINAR actualizado	Anualmente se realiza la actualización
5	Elaborar el Modelo de Requisitos para el SGDEA	Secretaría General/ Coordinación de Gestión Documental	Septiembre de 2022	Diciembre de 2024	Modelo de Requisitos para el SGDEA	Su elaboración se hará de acuerdo con la definición de los requisitos funcionales y no funcionales y las fases de desarrollo del SGDEA
6	Implementar y realizar seguimiento al proceso de Gestión Documental	Coordinación de Gestión Documental Dirección de Planeación	Febrero de 2022	Diciembre de 2024	Proceso Gestión Documental	La actividad se ejecuta en la medida que se desarrolla la Gestión Documental y de acuerdo los lineamientos dados desde la Dirección de Planeación
7	Elaborar el Programa de Gestión Documental - PGD	Secretaría General/ Coordinación de Gestión Documental	Abril de 2022	Diciembre de 2024	Programa de Gestión Documental - PGD	El plazo de elaboración podrá variar, de acuerdo con los avances en otros instrumentos archivísticos
8	Elaborar el Banco Terminológico de series y subseries documentales - BANTER	Coordinación de Gestión Documental	Mayo de 2022	Julio de 2022	Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales - BANTER,	Para su diseño se tendrá como base las agrupaciones documentales del CCD y las TRD
9	Elaborar las Tablas de Control de Acceso - TCA	Secretaría General / Coordinación de Gestión Documental	Marzo de 2023	Agosto de 2023	Tablas de Control de Acceso	

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
Cantidad de instrumentos archivísticos elaborados / Cantidad de instrumentos archivísticos por	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1. Dos profesionales en Archivística con tarjeta profesional 2. Tecnólogo en Archivística o Gestión Documental	Se requieren para la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos. De acuerdo con el instrumento a trabajarse, podría evaluarse la posibilidad de contratación con otros profesionales o empresas especializadas en la materia.
Financieros	De acuerdo a los valores del mercado	Se utilizará para la contratación de recurso humano
Tecnológicos	Equipos de cómputo, scanner, impresora, internet y aplicativos.	Se necesitan para la elaboración adecuada de los instrumentos archivísticos

Plan de consolidación de la ventanilla única

Plan de consolidación de la ventanilla única						
Aspecto Crítico relacionado:	Ventanilla Única para la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales y documentos administrativos, pendiente de terminar la consolidación.					
Objetivos relacionados	Consolidar la Ventanilla Única para la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales y documentos administrativos que se generan y reciben en la Institución Universitaria Digital de Antioquia, garantizando la trazabilidad y control.					
Alcance del Plan:	El plan inicia con la integración de todos los tipos documentales contemplados en el Manual para la producción, gestión y trámite, a la Ventanilla Única, para la prestación de los servicios de recepción, radicación, registro y distribución las comunicaciones oficiales y documentos administrativos que ingresan y se generan en la Institución Universitaria Digital de Antioquia, hasta la actualización y seguimiento de del funcionamiento de la Ventanilla.					
Responsable:	Secretaría General y la Coordinación de Gestión Documental.					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Integrar a la ventanilla única los tipos documentales contemplados en la Manual para la producción, gestión y trámite, que faltan	Coordinación de Gestión Documental	Marzo de 2022	Diciembre de 2022	Instrumentos de control	
2	Realizar las actualizaciones y mejoras necesarias de los instrumentos de control, herramientas tecnológicas y manuales que sustentan el funcionamiento de la ventanilla única.	Coordinación de Gestión Documental	Enero de 2022	Febrero de 2021	Instrumentos de control, formatos y manuales actualizados	Se realizará en la medida que se haga el seguimiento y evaluación al funcionamiento de la ventanilla única
3	Realizar seguimiento a los servicios que se ofrecen desde la Ventanilla Única	Secretaría General / Coordinación de Gestión Documental	Febrero de 2022	Diciembre de 2022	Informes de Gestión Actas de Comité Primario	Se harán reuniones periódicas con los responsables de la Ventanilla Única, además de revisar y analizar los documentos que soportan el procedimiento.

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
Cantidad de actividades ejecutadas / Cantidad de actividades programadas *100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1. Profesional en Archivística con tarjeta profesional 2. Dos Tecnólogos en Archivística o Gestión Documental 3. Auxiliar Administrativo	Se requieren para dirigir y ejecutar las actividades que integran los servicios de la Ventanilla Única
Financieros	De acuerdo con los valores del mercado	Se utilizará para la contratación de recurso humano
Tecnológicos	Equipos de cómputo, scanner, impresora, internet y herramientas tecnológicas.	Se necesitan para la ejecución adecuada de las actividades.

Plan de elaboración Sistema Integrado de Conservación - SIC

Plan de elaboración Sistema Integrado de Conservación - SIC						
Aspecto Crítico relacionado:	Inexistencia de programas documentados, para garantizar la seguridad, conservación, preservación y recuperación en el tiempo de los documentos de archivo.					
Objetivos relacionados	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, con el fin de asegurar el tratamiento, disposición y acceso de la información, durante su ciclo de vida e independientemente de su soporte, en la Institución Universitaria Digital de Antioquia					
Alcance del Plan:	Inicia desde el análisis del Diagnóstico Integral de Archivos, planes y programas institucionales relacionados con la seguridad y tratamiento de la información de la IU. Digital, hasta la formulación e implementación del Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, que conforman el Sistema Integrado de Conservación - SIC					
Responsable:	Secretaría General y la Coordinación de Gestión Documental					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Análisis del Diagnóstico Integral de Archivos, planes y programas institucionales relacionados con la seguridad y tratamiento de la información.	Coordinación de Gestión Documental	Marzo de 2023	Abril de 2023		
2	Elaboración del Plan de Conservación Documental	Coordinación de Gestión Documental	Mayo de 2023	Septiembre de 2023	Sistema Integrado de Conservación - SIC	Comprende la formulación de distintos programas, de acuerdo con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación.
3	Elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Coordinación de Gestión Documental	Octubre de 2023	Marzo de 2024	Sistema Integrado de Conservación - SIC	Se tendrá en cuenta el Modelo de requisitos para la SGDEA
4	Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Secretaría General/Coordinación de Gestión Documental	Abril de 2024	Julio de 2024	Sistema Integrado de Conservación - SIC	
5	Realizar seguimiento al Sistema Integrado de Conservación - SIC	Secretaría General/Coordinación de Gestión Documental	Agosto de 2024	Diciembre de 2024	Informe de Gestión	

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
Cantidad de actividades ejecutadas / Cantidad de actividades programadas *100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1. Dos Profesionales en Archivística con tarjeta profesional	Se requiere para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC
Financieros	De acuerdo con los valores del mercado	Se utilizará para la contratación de recurso humano
Tecnológicos	Equipo de cómputo, internet y aplicativos.	Se necesitan para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC

Plan de capacitación de Gestión Documental

Plan de capacitación de Gestión Documental						
Aspecto Crítico relacionado:	Los funcionarios y colaboradores, no cuentan con suficiente capacitación en temas relacionados con la gestión documental.					
Objetivos relacionados	Brindar Capacitación y asesoría en temas relacionados con la gestión documental, en articulación con el Plan Institucional de Capacitación - PIC de la Institución, con el fin de brindar, actualizar y desarrollar conocimientos en los funcionarios y colaboradores de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.					
Alcance del Plan:	El plan inicia con el registro de los temas propuestos de capacitación que se incluirán en el Plan Institucional de Capacitación - PIC, teniendo en cuenta los procesos e instrumentos archivísticos que se estén implementando; las asesorías se brindarán, de acuerdo con las necesidades específicas de los funcionarios y colaboradores, finalizando es plan con la realización de las capacitaciones y asesorías programadas.					
Responsable:	Secretaría General, Coordinación de Gestión Documental y Dirección de Recursos Humanos					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Registrar los temas de capacitación propuestos para incluirse en el Plan Institucional de Capacitación - PIC.	Secretaría General/ Coordinación de Gestión Documental	Febrero de 2022	Marzo de 2022	Formatos para el registro de los temas de capacitación	La programación de las capacitaciones se encontrará en el Plan Institucional de Capacitación - PIC
2	Brindar asesoría a los funcionarios y colaboradores en los temas de gestión documental programados y de acuerdo con las necesidades planteadas.	Coordinación de Gestión Documental	Febrero de 2022	Diciembre de 2022	Evidencias de la asesoría	Estas asesorías se pueden generar en cualquier momento, de acuerdo con las necesidades que se evidencien o los requerimientos de los funcionario y colaboradores
3	Dictar las capacitaciones a los funcionarios y colaboradores en los temas de gestión documental programados y de acuerdo con el Plan Institucional de Capacitación PIC	Coordinación de Gestión Documental Dirección de Recursos Humanos	Marzo de 2022	Diciembre de 2022	Evidencias de la capacitación	
4	Realización de campañas de fortalecimiento y socialización del proceso de Gestión Documental, utilizando los medios de comunicaciones disponibles.	Coordinación de Gestión Documental Dirección de Comunicaciones y Mercadeo	Febrero de 2022	Diciembre de 2022	Evidencias de la campaña (guiones, videos, correos electrónicos)	

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
Total Funcionarios y Colaboradores capacitados y asesorados / Total de Funcionarios y Colaboradores programados *100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1. Dos profesionales en Archivística con tarjeta profesional 2. Tecnólogo en Archivística o Gestión Documental	Se requieren para dictar las capacitaciones y brindar asesorías
Financieros	De acuerdo con los valores del mercado	Se utilizará para la contratación de recurso humano
Tecnológicos	Equipo de cómputo, internet y herramientas tecnológicas	Son insumo para realizar las capacitaciones y brindar las asesorías

Mapa de Ruta

La Secretaría General y la Coordinación de Gestión Documental, diseñaron un mapa de ruta para guiar la ejecución de cada uno de los planes aquí planteados, con el fin de llevar a cabo el seguimiento al cumplimiento de la visión estratégica y los objetivos del PINAR.

Este PINAR es la segunda actualización al PINAR aprobado en el año 2021, en donde se contempló como plazo para la ejecución un plazo de cuatro (4) que comprenden desde año 2021 al 2024; por tal razón en este mapa de ruta solo se tienen programados tres (3) años, toda vez que los planes programados a ejecutarse durante la vigencia del 2021 están terminados excepto los que contemplan una ejecución de más de años, que proyectan nuevamente en esta actualización. Adicional se formulan otros planes necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental.

Plan o proyecto	Tiempo	EJECUCIÓN								
		Corto (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)				
		2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Proyecto de desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA										
Plan de elaboración de los instrumentos archivísticos										
Plan de consolidación de la ventanilla única										
Plan de elaboración Sistema Integrado de Conservación - SIC										
Plan de capacitación y asesoría de Gestión Documental										

Tabla 6. Mapa de Ruta – Tomada del AGN

Acción	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó y Elaboró	Lina Marcela Giraldo Pérez		27/01/2022
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			