

Plan Institucional de Archivos

PINAR



SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL
2025

CONTENIDO

I. MARCO GENERAL	3
Marco institucional	3
Objeto	6
Misión	6
Visión	6
Principios	6
Marco normativo y legal	8
II. DIAGNÓSTICO ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	11
Metodología	13
Definición de aspectos críticos	14
Priorización	16
Evaluación y priorización de aspectos críticos y ejes articuladores	17
III. MARCO ESTRATÉGICO Y PROGRAMÁTICO	18
Visión estratégica del PINAR	19
Objetivo General y Específicos del PINAR	20
Resultados esperados	21
PLANES Y PROYECTOS	22
Desglose estratégico del PINAR	22
Mapa de ruta	24
Herramientas de medición	25

I. MARCO GENERAL

Marco institucional:

La normativa archivística en Colombia estipula la necesidad de contar siempre con El Plan Institucional de Archivos PINAR que es considerado como el instrumento archivístico para la planeación de la función archivística, que permite definir acciones orientadas a dar respuesta a las necesidades que en materia de gestión documental y administración de archivos requiere de la actuación a corto, mediano y largo plazo.

Este instrumento contiene los criterios necesarios para el desarrollo de las actividades vinculadas a cada uno de sus procesos de gestión documental, que proporcionan mecanismos para la implementación de buenas prácticas archivísticas, que faciliten el manejo integral de los documentos desde su planeación hasta su disposición final para facilitar el acceso oportuno a la información.

El desarrollo del Plan Institucional de Archivos requiere la articulación con el Plan de Desarrollo y el plan de acción anual, documentos que priorizan las iniciativas más importantes para el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas en la Administración, brindan una estructura sólida que permite garantizar la ejecución, seguimiento y control de las estrategias planteadas.

Igualmente, facilitan establecer directrices para coordinar las acciones que se llevarán a cabo en un periodo de tiempo determinado con el fin de promover el logro de su misión y alcanzar la visión propuesta.

Este proceso permite que la entidad incluya las acciones archivísticas que se deben implementar de manera inmediata para dar cumplimiento a la normativa y promover buenas prácticas en toda la entidad.

Es así como, este instrumento se articula también con lo establecido en el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) y el desarrollo de buenas prácticas de gestión documental, la Institución Universitaria Digital de Antioquia por medio de la Secretaría General da cumplimiento oportuno en la construcción de instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental, Modelo de Requisitos, Esquema de Metadatos entre otros.

Así mismo, se da cumplimiento permanente a la Ley General de Archivos, ley 594 de 2000, minimizando brechas FURAG y garantizando el acceso a la información, el servicio al cliente, la transparencia de sus actuaciones administrativas orientadas al mejoramiento de la

inclusión social y el bienestar de los estudiantes, ciudadanos, servidores públicos, entes de control y la comunidad en general.

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 <input type="text"/>		
Período Representante Legal	5 de junio de 2019	A	14 de marzo de 2026
Departamento	Antioquia	Ciudad	Medellín

Concebida como una respuesta a la necesidad de ampliar la cobertura en educación superior de calidad para población con limitaciones de acceso a la formación profesional universitaria, técnica y tecnológica, el Gobernador de Antioquia determinó en el marco de sus políticas en materia de educación, la creación de la Institución Universitaria Digital de Antioquia– IU Digital como uno de los proyectos detonantes de desarrollo en la línea estratégica de equidad y movilidad social.

En **diciembre de 2017**, tres hitos fundamentales sentaron las bases de la primera Institución de Educación Superior pública creada desde la promulgación de la Ley 30 de 1992 (Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior): la Resolución Ministerial 28994 del 20 de diciembre, la Ordenanza 74 de la Asamblea Departamental de Antioquia del 27 de diciembre y el Decreto No. 201707004886 del 29 de diciembre 2017, mediante el cual se crea un Fondo Especial de la Gobernación de Antioquia.

Con estas acciones, desde el Ministerio de Educación Nacional se dio vía libre a la creación de este nuevo proyecto educativo, avalado por la Asamblea del Departamento de Antioquia.

La IU Digital pasó de la idea a la realidad cuando, en **marzo de 2018**, se conformó el Consejo Directivo de la Institución y se designó al primer rector, quien de inmediato inició las gestiones para la obtención y uso adecuado de los recursos que pondrían en marcha el proyecto. Se conformó el primer equipo de trabajo, compuesto esencialmente por profesionales con trayectoria en el campo de la Educación Superior.

En el **segundo semestre de 2018**, en coherencia con tal objetivo, se diseñaron y elaboraron los primeros programas académicos, procurando toda serie de requisitos establecidos para ser aprobados por el Ministerio de Educación Nacional- MEN.

Con plena consciencia acerca de la necesidad de ofrecer un proceso de formación exitoso y el acceso a un entorno de aprendizaje innovador, se abrieron, hacia el mes de **octubre de 2018**, inscripciones a cursos libres gratuitos.

El **19 de marzo de 2019** comenzaron las actividades académicas de carácter formal de la IU Digital, con 191 estudiantes matriculados en la tecnología en desarrollo de software.

De esta manera la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU Digital, se constituye en un hito en la educación superior al ser la primera de carácter pública con ADN 100% Digital.

Naturaleza:

La IU Digital, nace como la **primera Institución Pública de Educación Superior de Colombia basada en un ecosistema virtual de aprendizaje flexible, abierto y contextualizado a las necesidades del entorno**. 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 y de calidad, que posibilite igualdad de oportunidades.

Al pensar en la estructura de escenarios de aprendizaje, la IU Digital busca crear diferentes universos que permitan la **formación integral** de los estudiantes conforme a sus estilos de aprendizaje, gustos, intereses y necesidades particulares.

La Institución Universitaria Digital de Antioquia, IU Digital, le aporta a la sociedad un espacio para la enseñanza y el aprendizaje con la integración de los elementos fundantes del **humanismo digital**, potenciando en los estudiantes la integración de las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas para un **aprendizaje significativo**.

Los espacios académicos propenden por la promoción del **espíritu empresarial**, una apuesta institucional hacia la transformación de las concepciones de empleo y la empleabilidad que permita a los estudiantes el desarrollo de competencias de innovación mediante proyectos estructurados y planes de negocios definidos que aseguren el éxito de las propuestas e ideas emprendedoras.

La IUDigital está comprometida con el **desarrollo social** para lo cual gestiona alianzas con instituciones educativas del nivel básico, medio, de base profesional y de posgrado y con organizaciones territoriales y entidades privadas, todo con el propósito de brindar una alternativa innovadora e inclusiva tanto a los estudiantes como a las comunidades del entorno social al que pertenecen.

Objeto:

La Institución de Educación Superior “Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital” tiene como objeto principal la educación en la modalidad digital en ambientes virtuales de aprendizaje para la formación integral dentro del espíritu comunitario y solidario.

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:

En 2026 somos líderes y referentes nacionales e internacionales en Educación Superior Incluyente, Enfoque Territorial y Sentido Humano, mediante Nuestro modelo de Digitalidad Próxima.

Principios Institucionales:**Compromiso social**

El cual hace parte de los propósitos de sus programas y acciones y está instituido en su visión y misión.

Excelencia académica y fundamentación científica

Encamina su labor formativa con criterios científicos y búsqueda de niveles de excelencia, incluyendo la equidad e inclusión dentro de sus criterios de calidad.

Innovación y construcción permanente de su modelo formativo

Apoya y fomenta la renovación permanente de su proyecto formativo y propone a la sociedad alternativas innovativas, 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.

Inclusión

Propende por llegar prioritariamente a aquellas personas y territorios que se encuentran excluidos por razones sociales, económicas, culturales, condición sexual, física o legal. Con estas poblaciones se compromete a tratarlas y nombrarlas como sujetos con derechos, condiciones específicas y aspiraciones.

Solidaridad

Impulsa las relaciones interpersonales basadas en la construcción de inteligencia colectiva, dignidad humana y estrategias de crecimiento y de sensibilidad social para el beneficio común.

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.

Convivencia

Al promover el crecimiento de lo humano, la Institución establece como uno de sus principios básicos el de la convivencia de sus participantes, mediante el respeto mutuo, el trabajo en equipo, el tratamiento constructivo de la divergencia de ideas y el acatamiento a los principios de la dignidad humana.

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, apelando siempre a la ética del interés público.

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.

Aprendizaje autónomo

Promoción de la autogestión formativa, mediante el uso pedagógico, apropiado e intensivo de las tecnologías de la información y la comunicación.

Democratización

Entendida como compromiso con el acceso y sostenibilidad de la formación, actuación de sus actores y estamentos, gestión organizacional y globalización del conocimiento.

Interdisciplinariedad

Las actividades académicas de investigación, de docencia y de extensión abordan problemas prácticos o teóricos en una perspectiva interdisciplinaria que propicia la aprehensión de la complejidad de los objetos, fenómenos o procesos, de sus relaciones e interacciones internas y externas, y promueve, desde cada disciplina o profesión, la cooperación y el desarrollo recíproco en la búsqueda del conocimiento y en su aplicación sobre el mundo.

Autoevaluación

La autoevaluación, la actualización científica y pedagógica, el mejoramiento continuo de la calidad y la pertinencia social de los programas universitarios son tareas permanentes de la universidad y parte del proceso de acreditación. La Institución acoge y participa en el Sistema Nacional de Acreditación

Planeación

La Institución se rige por un plan de desarrollo general para un período de tiempo variable, y por planes y proyectos para cada unidad académica y administrativa. El proceso de planeación está acompañado de un procedimiento calificado de evaluación de gestión, con el fin de cumplir las responsabilidades de calidad académica y administrativa de la Institución. La evaluación se hace con la participación de las personas comprometidas en la ejecución y es elemento básico para el desarrollo institucional.

Enfoque territorial

Por su origen y su naturaleza jurídica, la Institución tiene una vocación regional: desarrolla el conocimiento y contribuye a la alineación del departamento de Antioquia con los procesos de construcción nacional y con los desarrollos de la ciencia, la tecnología y la cultura en los demás pueblos del mundo.

Conciencia ambiental

Promueve el control, aprovechamiento y conservación sostenible de los recursos ambientales, previniendo la afectación de su calidad y de las condiciones naturales de su entorno, como parte del ecosistema donde estos recursos se encuentran.

Sostenibilidad

La IU Digital cuenta con diversas alternativas de financiación, a través de la oferta de programas, asesorías, consultorías y proyectos especiales, que promueven la gestión de la Institución, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida y bienestar, la sostenibilidad financiera y la biodiversidad.

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.

Resolución 998 de 2022, 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 1107 de 2022, 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 001 del 31 de enero de 2022, por medio de la cual se aprueba la actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR, para la vigencia 2022.

Acta de Comité 001 del 31 de enero de 2022, por medio de la cual se aprueba la actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR, para la vigencia 2022.

Resolución 1341 de 2023, 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 Rectoral 200 de enero de 2020, por medio de la cual se adoptan y se integran los planes institucionales y estratégicos al plan de acción 2020 de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.

Resolución Rectoral 409 de enero de 2021, por medio de la cual se adoptan y se integran los planes institucionales y estratégicos al plan de acción 2021 de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.

Resolución Rectoral 850 de enero de 2022, por medio de la cual se adoptan y se integran los planes institucionales y estratégicos al plan de acción 2022 de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.

Resolución Rectoral 1344 de enero de 2023, por medio de la cual se adoptan y se integran los planes institucionales y estratégicos al plan de acción 2023 de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.

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.

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf

II. DIAGNÓSTICO ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Institución Universitaria Digital de Antioquia (IU Digital) debe iniciar la implementación de políticas de gestión de archivo y gestión documental, alineándose con las disposiciones normativas vigentes. Esto incluye la Ley 594 de 2000, el Decreto 1280 de 2018, y las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), según el Decreto 612 del 04 de abril de 2018.

Conforme a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y la adopción del acuerdo 01 de 2024., se configura como un instrumento archivístico que desempeña un papel de coordinación en la planificación archivística de la entidad. Este plan actúa como un elemento de unión entre el Programa de Gestión Documental (PGD), la política de Gestión Documental de (MIPG) y el Plan Estratégico, asegurando la armonización y la integración de estos componentes en la gestión documental y archivística de la institución.

Como entidad pública, la IU Digital tiene la obligación de cumplir con la normativa archivística vigente, emanada del Archivo General de la Nación. Esto implica la estructuración e implementación de la gestión documental y los principios archivísticos en todas sus Unidades Administrativas.

Hasta diciembre de 2024, el desarrollo de la gestión documental en la IU Digital ha mostrado avances significativos. Se han implementado, de manera gradual, lineamientos y buenas prácticas en gestión documental. Sin embargo, se ha identificado una deficiencia importante: la falta de instrumentos archivísticos, como las Tablas de Retención Documental, lo que afecta la aplicabilidad y el fortalecimiento del proceso.

Uno de los principales desafíos es el cambio de cultura organizacional en relación con la producción, tratamiento y almacenamiento de la documentación. Esta situación se considera una debilidad que se espera transformar durante el presente año, continuando con el desarrollo del proceso.

A continuación, se presentan aspectos generales del estado del proceso de gestión documental, con corte a diciembre de 2024.

- Seguimiento y cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2024.
- Actualización del Diagnóstico Integral de Archivos, instrumento que permitió conocer de forma global el estado de la Institución Universitaria Digital de Antioquia en materia de Gestión Documental y como base para establecer la ruta de estructuración de los planes y programas.

- Coordinación y creación de estrategias para la radicación oportuna y eficiente de todas las comunicaciones recibidas y enviadas en la entidad.
- 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.
- Actualización de la Política de Gestión Documental; que se encontraba aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la Resolución Rectoral No. 944 10 de mayo de 2022 y su actualización fue aprobada por medio de Resolución Rectoral No. 202402524 del 18 de noviembre de 2024.
- Se logra la implementación con 99% del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en la plataforma G+ modulo Sistema de Gestión Documental.
- Se capacito a funcionarios y colaboradores de la entidad en todo lo relacionado con el uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en la plataforma G+ modulo Sistema de Gestión Documental.
- Se realizó la actualización del mapa de riesgos y otros requerimientos de información e informes, en consonancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), del cual el proceso de gestión documental es una parte fundamental.
- Se brindo apoyo a las diversas áreas de la institución en la organización e identificación de los Archivos de Gestión, abarcando desde su clasificación inicial hasta su disposición final.
- Recepción de transferencias de archivos de gestión que se encontraban represados en diferentes oficinas de la institución, se recibe la documentación con su respectiva relación de entrega, se almacena en cajas de archivo X200 y se custodian en el espacio asignado para el archivo físico oficina 409 piso 4.
- Apoyo en la organización de Historias Laborales y soportes, de la mano con la Dirección de Recursos Humanos de la entidad.
- Organización electrónica de los expedientes contractuales de la vigencia 2022, 2023 y 2024. La organización se hizo a través del Drive, para lo cual se realiza tomando como base la lista de chequeo suministradas por el equipo de Contratación de la entidad.
- Realizar ajustes requeridos a través de los diferentes conceptos técnicos emitidos por el Consejo departamental de Archivos de la Gobernación de Antioquia, para la convalidación de las Tablas de Retención Documental TRD, siguiendo la metodología

establecida por el Archivo General de la Nación AGN, internamente se encuentran aprobadas por medio de la RR 1572 del año 2023.

- Aplicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD el cual se encuentra debidamente aprobado por medio de la Resolución Rectoral No. 1572 del año 2023.
- Se atendió las observaciones realizadas en la primera auditoría interna realizada al proceso de Gestión Documental de la institución, dando cumplimiento los requerimientos de información y a la normativa vigente.
- Trabajo articulado con la Dirección Financiera para implementar estrategias que nos ayuden a que el proceso de radicación de cuentas de cobro sea más ágil, confiable y dentro del Sistema G+.
- Elaboración de los instrumentos archivísticos denominados: Programa de Gestión Documental Resolución Rectoral No. 202402510, Política de Gestión Documental Resolución Rectoral No. 202402524, Registro de Activos de Información Resolución Rectoral No. 202402546 e Índice de Información Clasificada y Reservada Resolución Rectoral No. 202402547.

METODOLOGÍA

La estructura del Plan Institucional de Archivos (PINAR) se basa en una metodología archivística que se centra en el análisis de las acciones relacionadas con la gestión documental. El propósito de esta metodología es proponer estrategias que se implementen de acuerdo con las normativas establecidas y las mejores prácticas en el ámbito archivístico. De esta manera, se busca guiar la mejora de los aspectos que requieren atención en la entidad, estableciendo un camino claro para que la Institución Universitaria Digital de Antioquia desarrolle e implemente acciones que optimicen sus procesos administrativos.

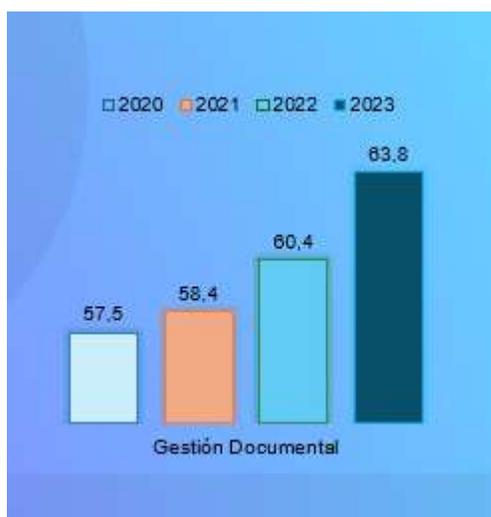
La gestión documental de la entidad se integra con las actividades de la alta dirección, lo que permite que, desde la etapa de planificación, se identifiquen los elementos que necesitan revisión. Esto facilitará la formulación de acciones de mejora que fomenten la eficiencia y efectividad en la gestión documental, lo que a su vez beneficiará todos los procesos institucionales.

La elaboración del PINAR debe estar alineada con los procesos de planificación estratégica, con el fin de identificar, implementar y supervisar los planes, programas y proyectos establecidos en este marco. Esto contribuirá al cumplimiento efectivo de la misión de la entidad. A través de este enfoque, se podrán identificar los aspectos críticos y prioritarios que permitan llevar a cabo las acciones necesarias, mediante la formulación de estrategias

que aseguren tanto la mejora como el mantenimiento de las condiciones de los archivos, garantizando así la preservación del patrimonio documental.

Esta metodología proporciona un enfoque estructurado y adaptable para el desarrollo del Plan Institucional de Archivos, asegurando que se aborden las necesidades específicas de la Institución Universitaria Digital de Antioquia y se cumplan las normativas archivísticas vigentes.

La evaluación FURAG en el periodo 2020-2023 evidencia el crecimiento y el avance en el grado de madurez de la gestión documental de la entidad, lo cual se refleja en el siguiente cuadro:



ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS

Definición de aspectos críticos:

En el marco de la implementación de la estrategia del Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2025, la Institución Universitaria Digital de Antioquia ha logrado avances significativos en su gestión documental. No obstante, se encuentra en un proceso continuo de fortalecimiento y desarrollo de su gestión documental electrónica, lo que representa un paso crucial hacia la modernización de sus archivos.

A través de una serie de diagnósticos exhaustivos, se ha podido delinear un panorama claro sobre la política de administración de archivos y gestión documental de la institución. Esta información ha permitido identificar aspectos críticos y riesgos inherentes a la gestión documental, lo que es fundamental para reconocer las situaciones que pueden comprometer el desarrollo efectivo de esta área. La integridad de los documentos y, por ende, la calidad de la información que sustenta la toma de decisiones estratégicas para el beneficio de la entidad.

Los aspectos críticos identificados son el resultado de un análisis minucioso de los diagnósticos realizados, así como de la observación del manejo actual de la gestión documental. Este análisis se

fundamenta en el cumplimiento de la normativa vigente y en la adopción de buenas prácticas en la administración de archivos. Además, se ha llevado a cabo un estudio del proceso de gestión documental a través de comités, lo que ha permitido visibilizar la situación actual y formular un planteamiento estratégico que aborde de manera efectiva los desafíos encontrados.

Con este enfoque, la Institución Universitaria Digital de Antioquia se posiciona para implementar soluciones que no solo mitiguen los riesgos identificados, sino que también fortalezcan su capacidad para gestionar la información de manera eficiente y segura, asegurando así la preservación de su patrimonio documental y el apoyo a su misión institucional.

Nro.	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
1	<p>Falta implementación del componente de expedientes electrónicos, para alcanzar el 100% de operatividad SGDEA G+ (Es necesario seguir avanzando en la creación de expedientes electrónicos, así como en el flujo de producción documental, la radicación y el archivado en el expediente electrónico.)</p>	<p>Un aspecto crítico en esta situación es la resistencia al cambio que puede surgir entre los empleados durante la implementación del SGDEA G+. Si el personal no está adecuadamente capacitado o no comprende los beneficios del sistema, puede haber una falta de compromiso y colaboración, lo que dificultaría alcanzar el 100% de operatividad. Es esencial llevar a cabo una comunicación efectiva y ofrecer formación continua para asegurar que todos los involucrados se sientan cómodos y motivados a utilizar el nuevo sistema.</p> <p>Un aspecto crítico en esta situación es la integración de los sistemas existentes con la nueva plataforma de expedientes electrónicos. Si los diferentes departamentos o áreas no están alineados en cuanto a los procesos y herramientas que utilizan, puede haber problemas de compatibilidad que afecten la eficiencia del flujo de producción documental. Además, es fundamental garantizar la seguridad y la confidencialidad de la información durante la transición al formato electrónico. Sin una estrategia clara para la migración de datos y la capacitación del personal, se corre el riesgo de perder información valiosa o de generar confusiones en el manejo de los documentos.</p>
2	<p>Falta realizar transferencias documentales y asegurar el cumplimiento de las fechas establecidas en el calendario anual. (Proseguir con la identificación y gestión de los inventarios documentales, así como con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario FUI).</p>	<p>Un aspecto crítico es la falta de coordinación entre los equipos, lo que puede llevar a retrasos en las transferencias documentales y al incumplimiento de las fechas establecidas.</p> <p>Un aspecto crítico en esta situación es la necesidad de asegurar la precisión y la actualización constante de los datos en el Formato Único de Inventario (FUI). Si la identificación y gestión de los inventarios documentales no se realizan de manera rigurosa, puede haber riesgos significativos, como la pérdida de información valiosa, la duplicación de documentos o la dificultad en la recuperación de datos cuando se necesiten.</p>

3	<p>Faltan Instrumentos archivísticos por elaborar e implementar (Implementación de las Tablas de Retención Documental TRD una vez que hayan sido convalidadas, Implementación del Programa de Gestión Documental PGD).</p>	<p>Un aspecto crítico en la implementación de las TRD es la capacitación del personal. Sin una formación adecuada, pueden surgir confusiones sobre la retención y disposición de documentos, lo que podría resultar en problemas legales o pérdida de información valiosa.</p>
4	<p>Actualmente, la información se encuentra dispersa en diversos programas, equipos de oficina, así como en dispositivos personales de funcionarios y colaboradores. (Esta situación presenta un alto riesgo de pérdida de datos, lo que podría afectar la continuidad y la seguridad de la información).</p>	<p>Un aspecto crítico en la implementación del PGD es la resistencia al cambio por parte del personal, ya que puede dificultar la adopción de nuevas prácticas y herramientas.</p> <p>Un aspecto crítico en esta situación es la falta de un sistema centralizado de gestión de información. La dispersión de datos en múltiples equipos y dispositivos personales no solo aumenta el riesgo de pérdida de información, sino que también dificulta el acceso y la colaboración entre los equipos. Esto puede llevar a ineficiencias operativas, duplicación de esfuerzos y, en el peor de los casos, a la exposición de datos sensibles a brechas de seguridad. Para mitigar estos riesgos, es esencial implementar políticas claras sobre el manejo de la información, así como adoptar herramientas que permitan la centralización y el control de acceso a los datos, garantizando así la continuidad y la seguridad de la información.</p>
5	<p>Inexistencia de diversos instrumentos archivísticos, para garantizar la seguridad, conservación, preservación y recuperación en el tiempo de los documentos de archivo. (Incluyendo el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, Tablas de Control de Acceso, un Sistema Integrado de Conservación y un Plan de Conservación Documental).</p>	<p>Un aspecto crítico es la posible falta de capacitación del personal en el uso y mantenimiento de estos instrumentos, lo que podría comprometer su efectividad y el cumplimiento de la normativa.</p>

PRIORIZACIÓN

Evaluación y priorización de aspectos críticos y ejes articuladores:

La evaluación y priorización de aspectos críticos y ejes articuladores en el Plan Institucional de Archivos son esenciales para asegurar la organización, preservación y accesibilidad de la información, lo que a su vez fortalece la transparencia y la rendición de cuentas dentro de la institución.

Este proceso permite identificar las necesidades más urgentes y los recursos disponibles, facilitando la implementación de estrategias efectivas que optimicen la gestión documental, mejoren la eficiencia operativa y garanticen el cumplimiento de normativas legales. Además, al establecer prioridades claras, se fomenta una cultura de gestión del conocimiento que beneficia tanto a los empleados como a los usuarios externos, promoviendo un uso más eficaz de la información archivística y contribuyendo al desarrollo institucional.

La metodología del PINAR se centra en la conexión entre aspectos críticos y ejes articuladores de la teoría archivística, permitiendo así una ponderación efectiva de los elementos más relevantes. Cada aspecto crítico se califica del 1 al 10, donde 10 representa la máxima importancia.

Los ejes articuladores considerados para mejorar la administración de archivos y la gestión documental son:

- 1. Administración de Archivos:** Incluye infraestructura, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y personal.
- 2. Acceso a la Información:** Abarca transparencia, participación ciudadana y organización documental.
- 3. Preservación de la Información:** Se enfoca en la conservación y almacenamiento de datos.
- 4. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad:** Trata la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- 5. Fortalecimiento y Articulación:** Relaciona la gestión documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

A continuación, se presentan los resultados del análisis realizado en forma de tabla.

No.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					Total
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	Falta implementación del componente de expedientes electrónicos, para alcanzar el 100% de operatividad SGDEA G+	9	6	9	5	8	37
2	Falta realizar transferencias documentales y asegurar el cumplimiento de las fechas establecidas en el calendario anual	10	8	9	8	9	44
3	Faltan Instrumentos archivísticos por elaborar e implementar	6	3	4	1	1	15
4	La información se encuentra dispersa en diversos programas, equipos de oficina, así como en dispositivos personales de funcionarios y colaboradores.	10	5	9	4	2	30
5	Inexistencia de diversos instrumentos archivísticos, para garantizar la seguridad, conservación, preservación y recuperación en el tiempo de los documentos de archivo. incluyendo el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, Tablas de Control de Acceso, un Sistema Integrado de Conservación y un Plan de Conservación Documental.	10	4	4	4	4	26
Total (calificación de 1 a 10)		45	26	35	22	24	

III MARCO ESTRATÉGICO Y PROGRAMÁTICO

Una vez llevada a cabo un exhaustivo análisis de los resultados obtenidos, se procedió a la priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores que demandan una atención prioritaria en la formulación de proyectos y el desarrollo de estrategias.

Este enfoque sistemático busca no solo responder a las necesidades emergentes en el ámbito de la Gestión Documental, sino también establecer un marco conceptual robusto que guíe la plataforma estratégica de la Institución Universitaria Digital. Al articular estos

elementos, se pretende optimizar el tratamiento de los documentos, garantizando su preservación, accesibilidad y uso eficiente, lo que a su vez propiciará un entorno académico más dinámico y alineado con las exigencias contemporáneas de la gestión del conocimiento. Este proceso no solo refuerza la infraestructura documental, sino que también promueve una cultura institucional que valora la información como un activo estratégico fundamental para el desarrollo académico y administrativo.

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	Valor	EJES ARTICULADORES	Valor
1	Falta implementación del componente de expedientes electrónicos, para alcanzar el 100% de operatividad SGDEA G+	45	Acceso a la información	44
2	Falta realizar transferencias documentales y asegurar el cumplimiento de las fechas establecidas en el calendario anual	35	Administración de archivos	37
3	Faltan Instrumentos archivísticos por elaborar e implementar	26	Aspectos tecnológicos y de seguridad	30
4	La información se encuentra dispersa en diversos programas, equipos de oficina, así como en dispositivos personales de funcionarios y contratistas.	24	Fortalecimiento y articulación	26
5	Inexistencia de diversos instrumentos archivísticos, para garantizar la seguridad, conservación, preservación y recuperación en el tiempo de los documentos de archivo. incluyendo el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, Tablas de Control de Acceso, un Sistema Integrado de Conservación y un Plan de Conservación Documental.	22	Preservación de la información	15

Visión estratégica del PINAR:

Fundamentándose en el análisis realizado se establece la visión estratégica de Administración de Archivos y Gestión Documental, como base fundamental para el planteamiento del PINAR:

Para abordar los aspectos críticos del SGDEA G+, es fundamental implementar un plan integral que garantice su operatividad al 100%, lo que incluye realizar un diagnóstico del sistema actual, establecer un cronograma de transferencias documentales alineado con el calendario anual, y desarrollar los instrumentos archivísticos necesarios, como el Plan de Preservación Digital y Tablas de Control de Acceso. Además, se debe centralizar la información dispersa en un sistema único y accesible, evitando el uso de dispositivos

personales, y asegurar la seguridad y conservación de los documentos mediante un Sistema Integrado de Conservación. Con un enfoque colaborativo y estratégico, se logrará mejorar la eficiencia en la gestión documental y garantizar la integridad de la información a largo plazo.

Por lo expuesto anteriormente la Institución Universitaria Digital de Antioquia se propone establecer un sistema de gestión documental integral y eficiente que garantice la adecuada administración, acceso y preservación de su memoria institucional. A través de la implementación de políticas y directrices claras, así como de instrumentos archivísticos modernos, se busca fortalecer la transparencia y la eficiencia administrativa, alineando la gestión de archivos con los objetivos estratégicos de la institución.

Objetivo General del PINAR:

Establecer un sistema de gestión documental integral y eficiente que garantice la adecuada administración, acceso y preservación de su memoria institucional. A través de la implementación de políticas y directrices claras, así como de instrumentos archivísticos modernos, se busca fortalecer la transparencia y la eficiencia administrativa, alineando la gestión de archivos con los objetivos estratégicos de la institución.

Objetivos Específicos del PINAR:

Con el fin de desarrollar de manera apropiada la Gestión Documental y la Administración de Archivos en la Institución Universitaria Digital, se plantean los siguientes objetivos:

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
1	Falta implementación del componente de expedientes electrónicos, para alcanzar el 100% de operatividad SGDEA G+	Acceso a la información	Implementar un plan estratégico integral que permita alcanzar el 100% de operatividad del Sistema de Gestión Documental Electrónica SGDEA G+, mediante la optimización de procesos, la capacitación del personal, la centralización de la información y el desarrollo de herramientas archivísticas adecuadas, asegurando así la eficiencia, seguridad y accesibilidad de la gestión documental en la institución.
2	Falta realizar transferencias documentales y asegurar el cumplimiento de las fechas establecidas en el calendario anual	Administración de archivos	establecer un sistema eficiente de gestión de transferencias documentales que garantice el cumplimiento de las fechas establecidas en el calendario anual, mediante la planificación, organización y ejecución de las transferencias, así como la capacitación del personal involucrado, asegurando así la correcta conservación y accesibilidad de la documentación en la institución.

3	Faltan Instrumentos archivísticos por elaborar e implementar	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Desarrollar e implementar los instrumentos archivísticos necesarios para optimizar la organización y gestión de la documentación, asegurando su accesibilidad y preservación, y cumpliendo con las normativas vigentes en materia de archivo. Esto incluirá la elaboración de guías, manuales y herramientas que faciliten el trabajo del personal y mejoren la eficiencia en el manejo de la información archivística.
4	La información se encuentra dispersa en diversos programas, equipos de oficina, así como en dispositivos personales de funcionarios y contratistas.	Fortalecimiento y articulación	Centralizar y unificar la información dispersa en diferentes programas, equipos de oficina y dispositivos, mediante la implementación de un sistema de gestión documental que facilite el acceso, la organización y la seguridad de los datos, promoviendo así una mayor eficiencia en la toma de decisiones y el trabajo colaborativo.
5	Inexistencia de diversos instrumentos archivísticos, para garantizar la seguridad, conservación, preservación y recuperación en el tiempo de los documentos de archivo. incluyendo el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, Tablas de Control de Acceso, un Sistema Integrado de Conservación y un Plan de Conservación Documental.	Preservación de la información	Desarrollar e implementar un conjunto integral de instrumentos archivísticos que aseguren la seguridad, conservación, preservación y recuperación efectiva de los documentos de archivo, mediante la creación de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, Tablas de Control de Acceso, un Sistema Integrado de Conservación y un Plan de Conservación Documental, garantizando así la integridad y accesibilidad de la información a lo largo del tiempo.

Resultados Esperados:

Los resultados esperados de la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR 2025 son significativos y transformadores.

En primer lugar, se logrará una administración de archivos más eficiente mediante la convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), adaptadas a las necesidades específicas de cada área, lo que optimizará la organización y el manejo de la documentación. Además, se espera alcanzar un 100% de operatividad del sistema de gestión documental SGDEA G+, garantizando un acceso ágil y seguro a los documentos electrónicos para todos los usuarios autorizados. En cuanto a la preservación de la información, se establecerán protocolos robustos que asegurarán la integridad y conservación de los documentos a lo largo del tiempo, apoyados en tecnologías avanzadas para su digitalización y almacenamiento. La adopción de herramientas tecnológicas también permitirá optimizar

la gestión de archivos, facilitando su recuperación y almacenamiento, mientras que la capacitación del personal asegurará una transición efectiva hacia el nuevo sistema. Finalmente, se fomentará una cultura de gestión de la información a través de la colaboración interdepartamental y la creación de espacios de comunicación y capacitación, lo que permitirá a todos los funcionarios y colaboradores comprender la importancia de la gestión documental y su rol fundamental en el funcionamiento institucional.

PLANES Y PROYECTOS

Desglose estratégico del Plan:

Con el propósito de concretar los objetivos establecidos, así como de definir una serie de Planes y Proyectos que serán implementados a corto, mediano y largo plazo, la Institución Universitaria Digital se compromete a desarrollar la Política de Administración de Archivos y Gestión Documental. Este desarrollo se llevará a cabo en cumplimiento de los requisitos normativos y de las necesidades específicas para el manejo adecuado de la información.

Para cada proyecto, se establecerá un objetivo principal y un alcance que delimitarán su desarrollo y el marco en el cual se anticipan los resultados. A continuación, se presentan los objetivos definidos:

La ejecución de las actividades estipuladas en cada uno de los proyectos será responsabilidad de todos los funcionarios y colaboradores de la institución, quienes, en el ejercicio de sus funciones, manejarán información tanto física como electrónica, en estricto cumplimiento de la normativa vigente.

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Falta implementación del componente de expedientes electrónicos, para alcanzar el 100% de operatividad SGDEA G+	Acceso a la información	Implementar un plan estratégico integral que permita alcanzar el 100% de operatividad del Sistema de Gestión Documental Electrónica SGDEA G+, mediante la optimización de procesos, la capacitación del personal, la centralización de la información y el desarrollo de herramientas archivísticas adecuadas, asegurando así la eficiencia, seguridad y accesibilidad de la gestión documental en la institución.	Creación de Expedientes Electrónicos y Flujos de Producción Documental. (Definir la estructura del expediente electrónico (carpetas, subcarpetas, tipos de documentos). Establecer un flujo de trabajo claro para la creación y gestión de documentos).

2	Falta realizar transferencias documentales y asegurar el cumplimiento de las fechas establecidas en el calendario anual.	Administración de archivos	Establecer un sistema eficiente de gestión de transferencias documentales que garantice el cumplimiento de las fechas establecidas en el calendario anual, mediante la planificación, organización y ejecución de las transferencias, así como la capacitación del personal involucrado, asegurando así la correcta conservación y accesibilidad de la documentación en la institución.	Plan de Acción para Transferencias Documentales. (Completar el Formato Único de Inventario (FUI) con la información recopilada en las transferencias. Hay que asegurar de que todos los documentos estén correctamente registrados).
3	Faltan Instrumentos archivísticos por elaborar e implementar.	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Desarrollar e implementar los instrumentos archivísticos necesarios para optimizar la organización y gestión de la documentación, asegurando su accesibilidad y preservación, y cumpliendo con las normativas vigentes en materia de archivo. Esto incluirá la elaboración de guías, manuales y herramientas que faciliten el trabajo del personal y mejoren la eficiencia en el manejo de la información archivística.	Elaboración e Implementación de Instrumentos Archivísticos. (Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Programa de Gestión Documental (PGD) para optimizar la gestión de documentos en la institución)
4	La información se encuentra dispersa en diversos programas, equipos de oficina, así como en dispositivos personales de funcionarios y contratistas.	Fortalecimiento y articulación	Centralizar y unificar la información dispersa en diferentes programas, equipos de oficina y dispositivos, mediante la implementación de un sistema de gestión documental que facilite el acceso, la organización y la seguridad de los datos, promoviendo así una mayor eficiencia en la toma de decisiones y el trabajo colaborativo.	Centralización y Organización de la Información. (Realizar un inventario de los tipos de información que se encuentran dispersos documentos, bases de datos, correos electrónicos, entre otros e identificar los programas y dispositivos donde se almacena la información).

5	Inexistencia de diversos instrumentos archivísticos, para garantizar la seguridad, conservación, preservación y recuperación en el tiempo de los documentos de archivo. incluyendo el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, Tablas de Control de Acceso, un Sistema Integrado de Conservación y un Plan de Conservación Documental.	Preservación de la información	Desarrollar e implementar un conjunto integral de instrumentos archivísticos que aseguren la seguridad, conservación, preservación y recuperación efectiva de los documentos de archivo, mediante la creación de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, Tablas de Control de Acceso, un Sistema Integrado de Conservación y un Plan de Conservación Documental, garantizando así la integridad y accesibilidad de la información a lo largo del tiempo.	Desarrollo de Instrumentos Archivísticos para la Conservación y Preservación de Documentos. (Realizar un diagnóstico sobre la situación actual de los documentos de archivo. Identificar las necesidades específicas en términos de seguridad, conservación y recuperación).
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MAPA DE RUTA

El mapa de ruta permite proyectar la ejecución de los proyectos establecidos a corto, mediano y largo plazo. Cada proyecto cuenta con un plan de operación que delimita las acciones o actividades principales a desarrollar, así como las fechas para su desarrollo, los entregables esperados y el indicador mediante el cual se medirán los resultados de cada proyecto. El siguiente cuadro resume la información en mención:

Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (2 a 3 años)	Mediano plazo (2 a 3 años)	Largo plazo (4 años)	Largo plazo (4 años)
Plan, Programa o Proyecto	Enero 2025 a Diciembre 2025	Ene-26	Dic-26	Ene-27	Dic-27
Creación de Expedientes Electrónicos y Flujos de Producción Documental	X	X	X		
Plan de Acción para Transferencias Documentales.	X	X	X	X	X
Elaboración e Implementación de Instrumentos Archivísticos.	X	X	X	X	X
Centralización y Organización de la Información.	X	X	X	X	X
Desarrollo de Instrumentos Archivísticos para la Conservación y Preservación de Documentos.	X	X	X		

HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN

Para garantizar el desarrollo eficiente y efectivo de los planes y programas establecidos en el PINAR, se ha diseñado una herramienta integral que optimiza el seguimiento y la medición del desempeño a través de indicadores específicos y relevantes. Esta herramienta no solo permite evidenciar el avance de cada uno de los planes, programas o proyectos propuestos, sino que también proporciona un marco de referencia claro para la evaluación continua de las actividades de gestión documental. Al implementar estos indicadores, se facilita la identificación de áreas de mejora y se promueve la toma de decisiones informadas, alineadas con los objetivos estratégicos de la institución.

Además, esta herramienta se fundamenta en los principios de la teoría y normatividad archivística, asegurando que todas las actividades de gestión documental se realicen conforme a las mejores prácticas y estándares establecidos en el ámbito. Esto incluye la adecuada clasificación, conservación y acceso a la información, lo que a su vez contribuye a la transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública.

La capacidad de monitorear el progreso de los planes y programas a través de indicadores precisos no solo mejora la eficiencia operativa, sino que también fomenta una cultura de responsabilidad y compromiso entre los equipos de trabajo. En última instancia, esta herramienta se convierte en un aliado estratégico para la mejora continua de las actividades de gestión documental, asegurando que se cumplan los objetivos establecidos y se maximice el valor de la información gestionada en la institución.

PROYECTO	INDICADOR	META
Creación de Expedientes Electrónicos y Flujos de Producción Documental	<p>Porcentaje de Documentos Digitalizados: Descripción: Mide el porcentaje de documentos físicos que han sido digitalizados y convertidos en expedientes electrónicos en relación con el total de documentos existentes.</p> <p>Fórmula: (Número de documentos digitalizados / Total de documentos)</p>	100%
Creación de Expedientes Electrónicos y Flujos de Producción Documental	<p>Tiempo Promedio de Creación de Expedientes Electrónicos: Descripción: Evalúa el tiempo promedio que se tarda en crear un expediente electrónico desde la recepción del documento hasta su almacenamiento en el sistema.</p> <p>Fórmula: Suma de tiempos de creación de expedientes / Número total de expedientes creados</p>	100%

Creación de Expedientes Electrónicos y Flujos de Producción Documental	<p>Número de Errores en la Digitalización: Descripción: Registra la cantidad de errores o inconsistencias encontradas en los expedientes electrónicos después de la digitalización.</p> <p>Fórmula: Total de errores detectados en los expedientes electrónicos</p>	100%
Creación de Expedientes Electrónicos y Flujos de Producción Documental	<p>Índice de Recuperación de Documentos: Descripción: Evalúa la rapidez y efectividad con la que se pueden recuperar documentos electrónicos a partir de búsquedas en el sistema.</p> <p>Fórmula: Tiempo promedio de recuperación de documentos en comparación con el tiempo esperado.</p>	100%
Creación de Expedientes Electrónicos y Flujos de Producción Documental	<p>Tasa de Capacitación del Personal: Descripción: Mide el porcentaje de personal capacitado en el uso del sistema de gestión documental y en la creación de expedientes electrónicos.</p> <p>Fórmula: (Número de empleados capacitados / Total de empleados) x 100</p>	100%
Creación de Expedientes Electrónicos y Flujos de Producción Documental	<p>Tasa de Cumplimiento de Flujos de Trabajo: Descripción: Mide el porcentaje de flujos de trabajo documentales que se completan dentro de los plazos establecidos.</p> <p>Fórmula: (Número de flujos completados a tiempo / Total de flujos de trabajo) x 100</p>	100%
PROYECTO	INDICADOR	META
Plan de Acción para Transferencias Documentales.	<p>Porcentaje de Documentos Transferidos: Descripción: Mide el porcentaje de documentos que han sido transferidos a la entidad receptora en relación con el total de documentos programados para la transferencia.</p> <p>Fórmula: (Número de documentos transferidos / Total de documentos</p>	100%

	programados para transferencia) x 100	
Plan de Acción para Transferencias Documentales.	<p>Tiempo Promedio de Transferencia: Descripción: Evalúa el tiempo promedio que se tarda en completar una transferencia documental desde la planificación hasta la entrega final.</p> <p>Fórmula: Suma de tiempos de transferencia / Número total de transferencias realizadas</p>	100%
Plan de Acción para Transferencias Documentales.	<p>Tasa de Cumplimiento de Plazos de Transferencia: Descripción: Mide el porcentaje de transferencias que se completan dentro de los plazos establecidos en el plan de acción.</p> <p>Fórmula: (Número de transferencias realizadas a tiempo / Total de transferencias programadas) x 100</p>	100%
Plan de Acción para Transferencias Documentales.	<p>Número de Errores en la Transferencia: Descripción: Registra la cantidad de errores o inconsistencias detectadas en los documentos transferidos (por ejemplo, documentos faltantes, incorrectos o mal clasificados).</p> <p>Fórmula: Total de errores detectados en las transferencias</p>	100%
PROYECTO	INDICADOR	META
Elaboración e Implementación de Instrumentos Archivísticos.	<p>Tiempo Promedio de Elaboración de Instrumentos Archivísticos: Descripción: Mide el tiempo promedio que se tarda en elaborar cada instrumento archivístico desde su planificación hasta su finalización.</p> <p>Fórmula: Suma de los tiempos de elaboración de todos los instrumentos / Número total de instrumentos elaborados.</p>	100%
Elaboración e Implementación de Instrumentos Archivísticos.	<p>Porcentaje de Instrumentos Archivísticos Elaborados: Descripción: Mide el porcentaje de instrumentos archivísticos (como manuales, políticas, tablas de retención, etc.) que han sido</p>	100%

	<p>elaborados en relación con el total planificado.</p> <p>Fórmula: (Número de instrumentos elaborados / Total de instrumentos planificados) x 100</p>	
Elaboración e Implementación de Instrumentos Archivísticos.	<p>Tasa de Implementación de Instrumentos Archivísticos:</p> <p>Descripción: Evalúa el porcentaje de instrumentos archivísticos que han sido implementados y están en uso efectivo en comparación con los que han sido elaborados.</p> <p>Fórmula: (Número de instrumentos implementados / Número de instrumentos elaborados) x 100</p>	100%
Elaboración e Implementación de Instrumentos Archivísticos.	<p>Porcentaje de Cumplimiento de Normativas Archivísticas:</p> <p>Descripción: Mide el porcentaje de instrumentos archivísticos que cumplen con las normativas y estándares establecidos en el ámbito archivístico.</p> <p>Fórmula: (Número de instrumentos que cumplen con normativas / Total de instrumentos elaborados) x 100.</p>	100%
Elaboración e Implementación de Instrumentos Archivísticos.	<p>Número de Consultas o Solicitudes de Información sobre Instrumentos Archivísticos:</p> <p>Descripción: Registra la cantidad de consultas o solicitudes de información realizadas por el personal sobre los instrumentos archivísticos.</p> <p>Fórmula: Total de consultas recibidas en un período específico.</p>	100%
PROYECTO	INDICADOR	META
Centralización y Organización de la Información.	<p>Porcentaje de Información Centralizada:</p> <p>Descripción: Mide el porcentaje de información que ha sido centralizada en un sistema o repositorio único en relación con el total de información existente.</p> <p>Fórmula: (Cantidad de información centralizada / Total de información) x 100</p>	100%

Centralización y Organización de la Información.	<p>Tiempo Promedio de Acceso a la Información: Descripción: Evalúa el tiempo promedio que tarda un usuario en acceder a la información centralizada desde el momento de la solicitud.</p> <p>Fórmula: Suma de los tiempos de acceso / Número total de accesos realizados</p>	100%
Centralización y Organización de la Información.	<p>Tasa de Cumplimiento de Normativas de Organización de la Información: Descripción: Mide el porcentaje de documentos o datos que cumplen con las normativas y estándares establecidos para la organización de la información.</p> <p>Fórmula: (Número de documentos que cumplen con normativas / Total de documentos organizados) x 100</p>	100%
Centralización y Organización de la Información.	<p>Porcentaje de Información Duplicada Eliminada: Descripción: Mide el porcentaje de información duplicada que ha sido identificada y eliminada en el proceso de centralización.</p> <p>Fórmula: (Número de registros duplicados eliminados / Total de registros duplicados identificados) x 100</p>	100%
Centralización y Organización de la Información.	<p>Tasa de Errores en la Información Centralizada: Descripción: Mide el porcentaje de errores o inconsistencias detectadas en la información centralizada después de su organización.</p> <p>Fórmula: (Número de errores detectados / Total de registros centralizados) x 100</p>	100%
PROYECTO	INDICADOR	META
Desarrollo de Instrumentos Archivísticos para la Conservación y Preservación de Documentos.	<p>Porcentaje de Instrumentos Archivísticos Elaborados para Conservación: Descripción: Mide el porcentaje de instrumentos archivísticos (como manuales de conservación, políticas de preservación, etc.) que han sido</p>	100%

	<p>elaborados específicamente para la conservación y preservación de documentos en relación con el total planificado.</p> <p>Fórmula: (Número de instrumentos elaborados para conservación / Total de instrumentos planificados) x 100</p>	
<p>Desarrollo de Instrumentos Archivísticos para la Conservación y Preservación de Documentos.</p>	<p>Tasa de Implementación de Instrumentos de Conservación: Descripción: Evalúa el porcentaje de instrumentos archivísticos de conservación que han sido implementados y están en uso efectivo en comparación con los que han sido elaborados.</p> <p>Fórmula: (Número de instrumentos implementados / Número de instrumentos elaborados) x 100</p>	<p>100%</p>
<p>Desarrollo de Instrumentos Archivísticos para la Conservación y Preservación de Documentos.</p>	<p>Porcentaje de Documentos que Cumplen con Normativas de Conservación: Descripción: Mide el porcentaje de documentos que cumplen con las normativas y estándares establecidos para la conservación y preservación en relación con el total de documentos evaluados.</p> <p>Fórmula: (Número de documentos que cumplen con normativas / Total de documentos evaluados) x 100</p>	<p>100%</p>
<p>Desarrollo de Instrumentos Archivísticos para la Conservación y Preservación de Documentos.</p>	<p>Porcentaje de Documentos Digitalizados para Preservación: Descripción: Mide el porcentaje de documentos que han sido digitalizados como parte de un esfuerzo de conservación en relación con el total de documentos que requieren digitalización.</p> <p>Fórmula: (Número de documentos digitalizados / Total de documentos que requieren digitalización) x 100</p>	<p>100%</p>

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.



IU Digital
de Antioquia
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
DIGITAL DE ANTIOQUIA