

Plan Institucional de Archivos

PINAR - 2026



CONTENIDO

I. MARCO GENERAL	3
Marco institucional	3
Misión	5
Visión	5
Principios institucionales	5
Marco normativo y legal	6
II. DIAGNÓSTICO ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	8
Situación actual y antecedentes	8
Logros articulados PINAR 2025	9
Metodología	10
Aspectos críticos identificados	11
Definición de aspectos críticos	11
Priorización	13
Evaluación y priorización de aspectos críticos y ejes articuladores	13
III. MARCO ESTRATÉGICO Y PROGRAMÁTICO	14
Visión estratégica del PINAR	15
Objetivo general y objetivos específicos del PINAR	16
Resultados esperados	17
PLANES Y PROYECTOS	18
Desglose estratégico del plan	18
Mapa de ruta	19
Herramientas de medición	22
Sistema de monitoreo y medición de desempeño	22

I. MARCO GENERAL

Marco institucional: la normativa archivística en Colombia establece la obligatoriedad de contar con el Plan Institucional de Archivos (PINAR), instrumento esencial para la planeación de la función archivística. Este plan permite definir acciones estratégicas orientadas a resolver las necesidades de gestión documental y administración de archivos, proyectando su ejecución a corto, mediano y largo plazo.

El PINAR integra los criterios técnicos necesarios para el desarrollo de las actividades vinculadas a los procesos de gestión documental. Asimismo, proporciona los mecanismos para la implementación de mejores prácticas que garantizan el manejo integral de los documentos desde su fase de planeación hasta su disposición final, asegurando así el acceso oportuno y transparente a la información.

Para su efectividad, este instrumento se articula directamente con los planes estratégicos y operativos de la institución. Esta integración permite priorizar las iniciativas críticas para el cumplimiento de los objetivos institucionales, brindando una estructura sólida que garantiza la ejecución, el seguimiento y el control de las metas planteadas por la administración.

Bajo este enfoque, la Institución Universitaria Digital de Antioquia asume el compromiso de implementar una gestión documental moderna y eficiente, alineada con los marcos nacionales de planeación y gestión pública. A través del PINAR, se busca fortalecer la cultura archivística y la estandarización de procesos, asegurando que la información sea un activo estratégico para la toma de decisiones.

Finalmente, el desarrollo de este plan garantiza el cumplimiento de la normatividad vigente. Con ello, la institución fortalece la transparencia administrativa, el acceso a la información y la mejora continua de los servicios prestados a la comunidad educativa, los entes de control y la sociedad 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 		
Período Representante Legal	5 de junio de 2019	A	14 de marzo de 2026
Departamento	Antioquia	Ciudad	Medellín

Presentación de la institución: la Institución Universitaria Digital de Antioquia surge como una apuesta estratégica del Gobierno Departamental para expandir la cobertura de educación superior de calidad en poblaciones con barreras de acceso. Creada en diciembre de 2017 bajo el marco de la Ordenanza 74 de la Asamblea Departamental y avalada por el Ministerio de Educación Nacional, la IU Digital se consolida como la primera institución de educación superior pública en Colombia con un ADN 100% digital.

Desde el inicio de sus actividades académicas en marzo de 2019, la institución ha transformado el modelo educativo tradicional, enfocándose en la equidad y la movilidad social a través de entornos de aprendizaje innovadores. Esta naturaleza digital no solo define su modelo pedagógico, sino que establece un imperativo para su gestión administrativa: el despliegue de una función archivística moderna, eficiente y nativamente electrónica.

Como hito en la educación pública colombiana, la IU Digital asume el reto de liderar procesos de gestión documental que respondan a su arquitectura tecnológica, garantizando la preservación, autenticidad y acceso a la información en el ecosistema digital, cumpliendo así con los estándares de transparencia y servicio exigidos por la normativa nacional.

Naturaleza institucional: la Institución Universitaria Digital de Antioquia - IU Digital, se constituye como la primera institución pública de educación superior en Colombia cuyo modelo se fundamenta en un ecosistema virtual de aprendizaje. Su naturaleza es innovadora, flexible y abierta, diseñada para responder a las necesidades de formación integral y acceso al conocimiento en cualquier punto del territorio nacional, eliminando las barreras geográficas y promoviendo la equidad social.

Esta identidad institucional se apoya en tres pilares que permean su función archivística:

Humanismo digital: la IU Digital integra las tecnologías de la información no solo como herramientas técnicas, sino como medios para potenciar el desarrollo humano. En este sentido, la gestión documental de la institución trasciende el archivo físico para convertirse en un sistema de información vivo, que garantiza la memoria institucional en entornos digitales.

Innovación y aprendizaje significativo: al fomentar un aprendizaje basado en la tecnología, la institución exige que sus procesos administrativos y documentales operen bajo los mismos principios de eficiencia técnica y transformación digital, asegurando que la información sea un activo disponible para la toma de decisiones y el fomento del espíritu institucional.

Compromiso con el desarrollo social: mediante la gestión de alianzas y la inclusión de comunidades, la IU Digital genera un flujo de información diverso y de alto impacto. El PINAR 2026 se alinea con esta naturaleza al proponer una administración de documentos

transparente, segura y accesible, que respalde la confianza de la ciudadanía y las entidades aliadas en el entorno digital.

Por lo tanto, la naturaleza de la IU Digital obliga a que su planeación archivística sea nativamente electrónica, asegurando la preservación a largo plazo de los registros académicos y administrativos que soportan su misión educativa de calidad.

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: orienta su formación con criterios de excelencia, integrando la equidad y la inclusión como pilares.

Innovación y construcción permanente de su modelo formativo: fomenta la innovación educativa como motor de desarrollo académico y social a nivel local, regional y nacional.

Solidaridad: promueve relaciones basadas en la inteligencia colectiva, la dignidad humana y el crecimiento con sentido social.

Sentido de ciudadanía: fomenta espacios de convivencia basados en el respeto, la colaboración y el compromiso ético y ciudadano.

Convivencia: promueve la convivencia a través del respeto, el trabajo en equipo y la valoración de la dignidad humana.

Participación: forma ciudadanos críticos y participativos, promoviendo la cooperación y el compromiso democrático.

Aprendizaje autónomo: fomenta la autogestión del aprendizaje a través del uso pedagógico de las tecnologías.

Democratización: compromiso con el acceso, la sostenibilidad educativa y la proyección del conocimiento.

Sostenibilidad: con vocación regional, la Institución impulsa el desarrollo del conocimiento y articula a Antioquia con el avance nacional y global.

Autoevaluación: asume la autoevaluación y el mejoramiento continuo como parte de su compromiso con la calidad en el Sistema Nacional de Acreditación.

Planeación: la planeación institucional se basa en estrategias y evaluaciones, orientadas al cumplimiento de la calidad académica y administrativa.

Inclusión: prioriza el acceso de poblaciones excluidas, reconociéndolas como sujetos de derechos con condiciones y aspiraciones propias.

Transparencia: la transparencia guía su accionar, basada en la rectitud, la ética pública y la rendición de cuentas.

Interdisciplinariedad: aborda la docencia, la investigación y la extensión, promoviendo la comprensión de la complejidad y la cooperación del conocimiento.

Enfoque territorial: con vocación regional, la Institución impulsa el desarrollo del conocimiento y articula a Antioquia con el avance nacional y global.

Conciencia ambiental: fomenta el uso responsable y la conservación de los recursos naturales, cuidando su calidad y el equilibrio del entorno donde se encuentran.

Marco normativo y legal

La gestión documental en la Institución Universitaria Digital de Antioquia se fundamenta en un sólido esquema legal que garantiza la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información. El presente marco normativo no solo asegura el cumplimiento de las obligaciones legales vigentes, sino que actúa como el habilitador estratégico para la transformación digital y la transparencia administrativa.

Bajo los principios de simplificación y modernización dictados por el Archivo General de la Nación, la institución alinea su función archivística con los estándares nacionales, asegurando que la gestión de documentos, tanto físicos como electrónicos, respalde la toma de decisiones y el acceso democrático a la información por parte de la comunidad.

Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos): es el marco general que regula la función archivística en Colombia y establece la obligatoriedad de la organización, conservación y servicios de archivo para todas las entidades públicas y privadas con funciones públicas.

Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información): establece el derecho de acceso a la información pública. En este sentido, el PINAR actúa como garantía institucional para asegurar que la información esté organizada, disponible y sea consultable.

Ley 2080 de 2021 (Reforma al CPACA): fundamental para la naturaleza de la IU Digital, ya que impulsa el uso de tecnologías de la información en procesos administrativos y reconoce la plena validez jurídica del expediente electrónico y la firma digital.

Ley 2212 de 2022: dicta nuevas disposiciones para la protección y salvaguarda del patrimonio documental del país, integrando los archivos digitales como bienes de interés cultural y memoria histórica.

Decreto 1080 de 2015 (DUR del Sector Cultura): decreto Único Reglamentario que compila la normativa técnica del Sistema Nacional de Archivos y define las responsabilidades del Estado en la protección del patrimonio documental (Título V).

Decreto 767 de 2022 (Política de Gobierno Digital): define los lineamientos de la transformación digital en el Estado, donde la gestión de datos e información se constituye como un habilitador transversal para la eficiencia administrativa.

Decreto 088 de 2022: establece los lineamientos y plazos para la digitalización y automatización de trámites, siendo el soporte legal para la transición de la gestión documental hacia un entorno nativamente electrónico.

Acuerdo 001 de 2024 (AGN) – "Acuerdo Único de Gestión Documental": es la **norma matriz y eje central del presente PINAR**. Este acuerdo reglamenta de manera integral la administración de los archivos y la gestión de documentos físicos, electrónicos e híbridos. Su importancia radica en que **derogó y unificó** múltiples reglamentaciones anteriores sobre procesos técnicos, organización y transferencias, estableciendo los nuevos criterios de preservación y control en la era digital.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG): marco de referencia que ubica a la Política de Gestión Documental dentro de la Dimensión de Gestión con Valores para Resultados, articulándola como un eje transversal para la transparencia, la integridad y la eficiencia institucional.

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), en su compromiso con la excelencia administrativa y su naturaleza 100% digital, avanza en la consolidación de su política de gestión documental. Este proceso se fundamenta en el cumplimiento de la **Ley 594 de 2000**, el **Decreto 1080 de 2015** y el **Acuerdo 001 de 2024** del Archivo General de la Nación, integrándose transversalmente con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Plan Estratégico Institucional.

A través del **PINAR**, la institución articula el Programa de Gestión Documental (PGD) con los objetivos estratégicos, asegurando que la función archivística sea un habilitador de la transparencia y la eficiencia. Como entidad pública, la IU Digital asume la obligación de estructurar procesos que garanticen la integridad y autenticidad de su memoria institucional en todas sus unidades administrativas.

Situación Actual y Antecedentes (Corte a diciembre de 2025)

Al cierre de la vigencia 2025, la gestión documental en la IU Digital ha evidenciado avances significativos en la adopción de buenas prácticas y lineamientos técnicos. Sin embargo, el diagnóstico integral ha permitido identificar brechas críticas que requieren atención prioritaria para la vigencia actual:

1. **Madurez de instrumentos archivísticos:** se identifica la necesidad de implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) y otros instrumentos de control (como Tablas de Control de Acceso y el Sistema Integrado de Conservación). La falta de estos instrumentos limita la estandarización de las transferencias documentales y la disposición final técnica.
2. **Operatividad del SGDEA:** aunque se cuenta con el sistema G+, el diagnóstico señala que se debe alcanzar el 100% de operatividad en la creación de expedientes electrónicos y flujos de producción. Persiste el reto de eliminar la dispersión de información en dispositivos personales y carpetas compartidas externas al sistema.
3. **Cultura organizacional y gestión del cambio:** se mantiene como una debilidad estratégica la resistencia al cambio en relación con la producción y almacenamiento de documentos nativos digitales. El tratamiento de la documentación electrónica requiere un cambio de paradigma para asegurar que la información no se encuentre aislada en correos electrónicos o equipos de oficina.

4. **Administración de Archivos y Transferencias:** Se ha detectado la necesidad de normalizar el calendario de transferencias documentales para evitar la acumulación de archivos de gestión sin tratamiento técnico, garantizando así la seguridad y recuperación efectiva de la información en el tiempo.

Este escenario plantea el desafío de transformar estas debilidades en fortalezas mediante la ejecución de los proyectos definidos en este Plan, enfocándose en la centralización de la información y el fortalecimiento del ecosistema digital de la institución.

A continuación, se describen los logros articulados con el contexto del diagnóstico institucional:

Basado en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2025 y el diagnóstico de la IU Digital, los logros obtenidos y proyectados se estructuran en torno a la superación de brechas críticas identificadas en el modelo de gestión documental 100% digital.

1. **Transformación hacia la Operatividad Digital Plena (SGDEA):** el diagnóstico identificó como aspecto crítico la necesidad de alcanzar el 100% de operatividad en el sistema G+.

Logro: implementación de un plan estratégico para optimizar flujos de producción documental, radicación y archivado directamente en expedientes electrónicos.

Impacto: reducción de la resistencia al cambio mediante capacitación continua y una estructura clara de expedientes (carpetas y tipos documentales).

2. **Normalización de la Memoria Institucional:** se detectó una falta de cumplimiento en el calendario de transferencias documentales.

Logro: establecimiento de un sistema eficiente de transferencias que garantiza la conservación y accesibilidad de la documentación institucional.

Impacto: cumplimiento de las fechas del calendario anual y organización técnica mediante el uso del Formato Único de Inventario (FUI).

3. **Centralización y Seguridad de la Información:** el diagnóstico reveló que la información se encontraba dispersa en dispositivos personales y diversos programas, lo que generaba riesgos de pérdida de datos.

Logro: consolidación de un repositorio centralizado, eliminando la dispersión en equipos de oficina y dispositivos personales.

Impacto: mejora en la seguridad de la información, mayor eficiencia en la toma de decisiones y fomento del trabajo colaborativo bajo políticas claras de control de acceso.

4. Fortalecimiento del Marco Archivístico y Normativo: se identificó la inexistencia de instrumentos clave para la preservación a largo plazo.

Logro: desarrollo e implementación de un conjunto integral de instrumentos que incluyen el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, Tablas de Control de Acceso y el Sistema Integrado de Conservación.

Impacto: cumplimiento permanente de la normatividad vigente, minimización de brechas en la medición de FURAG y fortalecimiento de la transparencia administrativa.

5. Excelencia en el Servicio y Transparencia:

Logro: consolidación de la ventanilla única y adopción del manual para la gestión y trámite de comunicaciones oficiales.

Impacto: garantía de acceso oportuno a la información para estudiantes, ciudadanos y entes de control, alineado con el modelo de digitalidad próxima de la institución.

METODOLOGÍA

Para la vigencia 2026, la Institución Universitaria Digital de Antioquia ha adoptado una metodología de Análisis de Brechas y Madurez Digital, estructurada en las siguientes fases técnicas:

Fase de diagnóstico integral: se realizó una revisión del estado actual de los archivos de gestión y central, utilizando como insumo los resultados del autodiagnóstico de la vigencia 2025. En esta etapa se identificó el avance en la implementación del SGDEA G+ y el estado de convalidación de los instrumentos archivísticos.

Identificación y evaluación de aspectos críticos: basándose en la metodología del Archivo General de la Nación (AGN), se tabularon las debilidades detectadas en cinco ejes articuladores: Administración de Archivos, Acceso a la Información, Preservación de la Información, Aspectos Tecnológicos y Fortalecimiento Institucional.

Matriz de priorización y riesgos: a cada aspecto crítico se le asoció un riesgo operativo, legal o tecnológico. Se priorizaron aquellos que impactan directamente la validez jurídica del expediente electrónico y la seguridad de la información, permitiendo definir una ruta de trabajo enfocada en la "Operatividad Total".

Formulación de proyectos de mejora: con base en los puntos críticos priorizados, se diseñaron planes de acción cortos y medibles, articulados con las áreas de Planeación, TI y Talento Humano, asegurando que la gestión documental sea un proceso transversal y no aislado.

Este enfoque metodológico garantiza que el PINAR 2026 no sea solo un documento de cumplimiento, sino una hoja de ruta dinámica para alcanzar la excelencia en la gestión pública digital.

ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS

Definición de aspectos críticos:

En el marco de la ejecución del Plan Institucional de Archivos (PINAR), la Institución Universitaria Digital de Antioquia ha consolidado avances significativos que han permitido transitar de una gestión documental tradicional hacia un modelo 100% digital. No obstante, la institución se encuentra actualmente en una fase decisiva de operatividad total, lo que exige el fortalecimiento de la gestión documental electrónica como eje transversal de su modernización administrativa.

A través de la aplicación de la metodología de diagnóstico del Archivo General de la Nación (AGN) y el análisis de los cinco ejes articuladores (Administración de Archivos, Acceso a la Información, Preservación, Tecnologías y Fortalecimiento), se ha delineado un panorama técnico preciso sobre la administración de la información. Este proceso permitió identificar brechas críticas y riesgos operativos que podrían comprometer la integridad de los expedientes electrónicos y, por consiguiente, la calidad de la información necesaria para la toma de decisiones estratégicas.

Los aspectos críticos aquí consignados son el resultado de un análisis técnico de los diagnósticos institucionales y el seguimiento a los indicadores de madurez archivística. Este análisis no solo se fundamenta en el cumplimiento estricto del Acuerdo 001 de 2024 y la normativa vigente, sino también en la evaluación del desempeño del sistema SGDEA G+ y la convalidación de los instrumentos archivísticos ante los comités institucionales.

Con este enfoque, la IU Digital prioriza para esta vigencia la mitigación de riesgos asociados a la dispersión de la información y la resistencia al cambio, posicionándose para implementar soluciones que aseguren la preservación del patrimonio documental nativo digital y el cumplimiento de su misión institucional bajo estándares de seguridad y eficiencia.

Nro.	Aspecto Crítico (Reto 2026)	Riesgo Asociado (Impacto Institucional)
1	Operatividad Total del SGDEA G+: Necesidad de alcanzar el 100% de efectividad en la creación de expedientes electrónicos y flujos automatizados.	Baja adopción e ineficiencia: El riesgo de resistencia al cambio y falta de capacitación técnica puede derivar en el uso incorrecto del sistema, duplicidad de tareas y falta de integridad en los expedientes digitales.
2	Normalización de Transferencias Documentales: Ejecución sistemática del calendario anual y uso riguroso del Formato Único de Inventario (FUI).	Pérdida de memoria institucional: La desincronización entre áreas y la falta de rigor en los inventarios aumentan el riesgo de extravío de documentos críticos y dificultan la recuperación oportuna de información.
3	Implementación de Instrumentos (TRD y PGD): Aplicación operativa de las Tablas de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental en el entorno digital.	Incumplimiento legal y eliminación indebida: Sin la aplicación técnica de las TRD en el sistema, existe el riesgo de eliminar documentos con valores vigentes o conservar innecesariamente información, generando responsabilidades legales.
4	Centralización de Información Dispersa: Eliminación de la fragmentación de datos en dispositivos personales y correos electrónicos.	Brechas de seguridad y fuga de datos: La dispersión de información sensible en equipos no controlados representa un riesgo alto de pérdida por fallos técnicos o accesos no autorizados, afectando la confidencialidad.
5	Activación de Instrumentos de Preservación: Puesta en marcha del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Sistema Integrado de Conservación.	Obsolescencia tecnológica: El riesgo es la pérdida de legibilidad de los documentos electrónicos nativos en el futuro, lo que invalidaría la autenticidad y el acceso histórico a la información.
6	Implementación de Firmas Electrónicas: Desplegar el uso de firmas con plena validez jurídica (según Ley 2080 de 2021) en la totalidad de actos administrativos y comunicaciones oficiales producidas por la institución.	Riesgo de Repudio y Debilidad Probatoria: Sin el uso de firmas digitales certificadas, los documentos electrónicos pueden ser tachados de falsos o carecer de integridad jurídica y aumenta el riesgo de nulidad en procesos legales o auditorías.
7	Plan de Capacitación: Crear un programa de micro capacitaciones (cápsulas de video, guías rápidas y "Mesas de Ayuda Archivística") enfocado en la valoración del documento electrónico como activo estratégico y no solo como un registro operativo.	Obsolescencia del Conocimiento y Error Humano: El riesgo de no interiorizar la "Cultura del Dato" es que el personal utilice el SGDEA G+ de forma mecánica o incorrecta, generando expedientes incompletos, metadatos erróneos o eliminación accidental de información. La resistencia al cambio por falta de comprensión del valor legal del documento pone en riesgo la integridad de la memoria institucional.

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 2026 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 Universitaria Digital de Antioquia.

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 vigentes, como el Acuerdo 001 de 2024. 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. Para la vigencia 2026, la priorización se ha enfocado en la transición hacia el expediente electrónico integral y la seguridad jurídica de los documentos nativos digitales. 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 a largo plazo y en entornos digitales.
4. **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** trata la seguridad de la información, el uso de firmas electrónicas e 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, donde se detallan los 7 aspectos críticos priorizados para este periodo:

No.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES							Total
		Operatividad Total del SGDEA G+	Normalización de Transferencias Documentales	Implementación de Instrumentos (TRD y PGD)	Centralización de Información Dispersa	Activación de Instrumentos de Preservación	Implementación de Firmas Electrónicas	Plan de Capacitación	
1	Administración de archivos	9	9	9	7	9	0	7	50
2	Acceso a la información	10	8	9	8	9	3	8	55
3	Preservación de la información	8	7	7	4	6	6	6	44
4	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	10	9	10	8	10	0	6	53
5	Fortalecimiento y articulación	10	10	10	10	10	6	10	66
Total (calificación de 1 a 10)		47	43	45	37	44	15	37	

III MARCO ESTRATÉGICO Y PROGRAMÁTICO:

Tras la ejecución de un análisis técnico exhaustivo de los resultados obtenidos en el diagnóstico de madurez archivística, se ha consolidado la priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores que requieren intervención inmediata. Este marco estratégico no solo responde a las necesidades operativas de la Gestión Documental, sino que se alinea con el ADN tecnológico de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, estableciendo un modelo de gestión basado en la integridad, la seguridad y la accesibilidad.

El enfoque sistemático adoptado para la vigencia 2026 trasciende la administración tradicional de archivos para posicionarse como un pilar de la plataforma estratégica institucional. Al articular estos elementos, la institución se compromete a optimizar el ciclo vital de los documentos electrónicos, garantizando su preservación a largo plazo y su validez jurídica mediante el uso de firmas certificadas. Este ecosistema digital propicia un entorno administrativo dinámico, eficiente y plenamente alineado con las exigencias contemporáneas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la gestión del conocimiento.

En consecuencia, el presente Marco Estratégico y Programático no solo busca robustecer la infraestructura tecnológica y normativa del SGDEA G+, sino también consolidar una cultura institucional que reconozca la información como un activo estratégico fundamental.

De esta manera, se garantiza que cada proceso académico y administrativo cuente con el respaldo de una memoria institucional organizada, segura y disponible para el servicio público y la excelencia educativa.

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	Valor	EJES ARTICULADORES	Valor
1	Operatividad Total del SGDEA G+: Necesidad de alcanzar el 100% de efectividad en la creación de expedientes electrónicos y flujos automatizados.	47	Fortalecimiento y articulación	66
2	Implementación de Instrumentos (TRD y PGD): Aplicación operativa de las Tablas de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental en el entorno digital.	45	Acceso a la información	55
3	Activación de Instrumentos de Preservación: Puesta en marcha del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Sistema Integrado de Conservación.	44	Aspectos tecnológicos y de seguridad	53
4	Normalización de Transferencias Documentales: Ejecución sistemática del calendario anual y uso riguroso del Formato Único de Inventario (FUI).	43	Administración de archivos	50
5	Centralización de Información Dispersa: Eliminación de la fragmentación de datos en dispositivos personales y correos electrónicos.	37	Preservación de la información	44
6	Plan de Capacitación: Crear un programa de micro capacitaciones (cápsulas de video, guías rápidas y "Mesas de Ayuda Archivística") enfocado en la valoración del documento electrónico como activo estratégico y no solo como un registro operativo.	37		
7	Implementación de Firmas Electrónicas: Desplegar el uso de firmas con plena validez jurídica (según Ley 2080 de 2021) en la totalidad de actos administrativos y comunicaciones oficiales producidas por la institución.	15		

Visión estratégica del PINAR: a partir del análisis de madurez y la evaluación de vulnerabilidades operativas, se establece la siguiente visión estratégica para la administración de la memoria institucional:

La Institución Universitaria Digital de Antioquia proyecta consolidarse como referente en la gobernanza de activos digitales, alcanzando la plena funcionalidad del ecosistema G+. este horizonte se fundamenta en la migración definitiva hacia unidades documentales

electrónicas integras, suprimiendo la fragmentación de archivos en soportes locales y garantizando que la custodia de la información se realice bajo protocolos de seguridad informática y restricción de accesos de alto estándar.

Al cierre del periodo 2026, la entidad habrá normalizado el ciclo de vida de sus registros mediante el cumplimiento taxativo de las transferencias y la ejecución de directrices contenidas en las tablas de retención y el programa de gestión documental. La fiabilidad legal de la producción administrativa estará blindada por el uso extendido de mecanismos de firma certificada, los cuales garantizan la inalterabilidad y el valor probatorio de los soportes nativos digitales.

Bajo un esquema de salvaguarda tecnológica de largo aliento, la IU digital asegura que su acervo sea consultable y transparente en el tiempo, mitigando riesgos de obsolescencia. Esta proyección estratégica trasciende el que hacer operativo para convertirse en un motor de eficiencia corporativa y ética del dato, en total sintonía con las metas de modernización del estado y los lineamientos del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).

Objetivo General del PINAR: consolidar un modelo de gestión documental electrónica integral y de alta eficiencia, que asegure la correcta administración, custodia y disponibilidad del patrimonio digital institucional. Mediante la aplicación rigurosa de instrumentos archivísticos de vanguardia y el fortalecimiento de la seguridad jurídica en el ecosistema G+, se busca potenciar la transparencia y la agilidad administrativa, vinculando la memoria institucional con los pilares estratégicos de transformación y excelencia de la entidad.

Objetivos Específicos del PINAR: con el propósito de materializar la visión estratégica institucional y dar respuesta técnica a los riesgos identificados en el diagnóstico, se han definido los siguientes objetivos específicos. Estos enunciados representan las metas tácticas de la Institución Universitaria Digital de Antioquia para la vigencia 2026, orientadas a la optimización de procesos, la seguridad de la información y la madurez del ecosistema digital:

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
1	Operatividad Total del SGDEA G+	Optimizar la operatividad del SGDEA G+ al 100%, asegurando la gestión integral de expedientes electrónicos y flujos de producción documental automatizados.
2	Normalización de Transferencias Documentales	Garantizar el cumplimiento del calendario de transferencias documentales, mediante la normalización de inventarios técnicos bajo el estándar FUI.

3	Implementación de Instrumentos (TRD y PGD)	Implementar y operativizar los instrumentos archivísticos (TRD y PGD), para estandarizar la disposición final y el control del ciclo vital de los documentos institucionales.
4	Centralización de Información Dispersa	Centralizar el patrimonio documental disperso en un repositorio oficial único, mitigando riesgos de pérdida de información y garantizando la seguridad de los datos.
5	Activación de Instrumentos de Preservación	Establecer el marco técnico de preservación y seguridad documental, mediante la puesta en marcha de instrumentos que aseguren la recuperación de información a largo plazo.
6	Implementación de Firmas Electrónicas	Fortalecer la autenticidad y el no repudio de los documentos electrónicos, mediante la implementación de firmas electrónicas con plena validez jurídica, para garantizar la autenticidad documental.
7	Plan de Capacitación	Consolidar una cultura organizacional orientada a la gestión del dato, transformando la percepción del documento como un activo estratégico de la IU Digital.

Resultados Esperados

La ejecución del Plan Institucional de Archivos para la vigencia 2026 proyecta impactos transformadores en la arquitectura administrativa de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, destacando los siguientes hitos:

Eficiencia en el ciclo vital: se consolidará una estructura documental técnica mediante la plena operatividad de las Tablas de Retención (TRD) y el Programa de Gestión Documental (PGD), permitiendo que cada dependencia gestione su acervo bajo estándares de organización y disposición final automatizada.

Ecosistema digital íntegro: se alcanzará la funcionalidad total del SGDEA G+, estableciendo el expediente electrónico. Esto garantiza que el acceso a la información sea inmediato, controlado y bajo rigurosos protocolos de ciberseguridad.

Garantía de preservación y autenticidad: mediante la activación del Sistema Integrado de Conservación, se asegurará la legibilidad de la memoria institucional a largo plazo. Asimismo, el despliegue de firmas electrónicas certificadas eliminará el riesgo de repudio, otorgando plena validez legal a la producción administrativa nativa digital.

Centralización del patrimonio: se logrará la unificación de los activos informacionales en repositorios oficiales, suprimiendo el uso de dispositivos locales y blindando a la entidad ante posibles brechas de seguridad o pérdida de datos sensibles.

Madurez en la Cultura del Dato: a través de la estrategia de capacitación, se contará con un talento humano capacitado y consciente de su responsabilidad frente al dato estratégico. La articulación entre todas las dependencias de la institución y las micro capacitaciones continuas garantizarán que la gestión documental sea percibida como un motor de transparencia y eficiencia corporativa.

PLANES Y PROYECTOS

Desglose estratégico del Plan: con el firme propósito de materializar las metas propuestas y establecer la hoja de ruta para el corto, mediano y largo plazo, la Institución Universitaria Digital de Antioquia asume el compromiso de fortalecer la Política de Administración de Archivos y Gestión Documental. Este despliegue técnico se fundamenta en el cumplimiento concreto de los requisitos normativos vigentes y en la satisfacción de los requerimientos específicos de nuestra comunidad académica para el tratamiento de los activos de información.

Es importante precisar que la ejecución de las actividades contempladas en este portafolio es una responsabilidad compartida por la totalidad de los servidores y colaboradores de la institución. En el ejercicio de sus facultades, cada integrante de la IU Digital actúa como custodio de la información, ya sea en soportes análogos o nativos digitales, asegurando siempre la observancia del marco legal y los estándares de transparencia institucional.

Para cada iniciativa aquí consignada, se ha delimitado un propósito central y un espectro de acción que definen su ejecución y el horizonte de resultados proyectados. A continuación, se detallan las líneas de acción que articulan este proceso:

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Operatividad Total del SGDEA G+	Fortalecimiento y articulación	Optimizar la operatividad del SGDEA G+ al 100%, asegurando la gestión integral de expedientes electrónicos y flujos de producción documental automatizados.	Proyecto G+ al 100%: Automatización de flujos de radicación. Creación de expedientes electrónicos.
2	Normalización de Transferencias Documentales	Acceso a la información	Garantizar el cumplimiento del calendario de transferencias documentales, mediante la normalización de inventarios técnicos bajo el estándar FUI.	Plan de Transferencias 2026: Ejecución del cronograma de transferencias. Elaboración de Formato Único de Inventario FUI.

3	Implementación de Instrumentos (TRD y PGD)	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Implementar y operativizar los instrumentos archivísticos (TRD y PGD), para estandarizar la disposición final y el control del ciclo vital de los documentos institucionales.	Proyecto Implementación TRD: Implementación TRD Configuración de tablas de retención en el SGDEA. Plan de Gestión Documental: Socialización y aplicación del PGD.
4	Centralización de Información Dispersa	Administración de archivos	Centralizar el patrimonio documental disperso en un repositorio oficial único, mitigando riesgos de pérdida de información y garantizando la seguridad de los datos.	Proyecto Repositorio Único: Migración de archivos locales a la plataforma centralizada. Plan de Control de Acceso: Implementación de políticas de almacenamiento institucional.
5	Activación de Instrumentos de Preservación	Preservación de la información	Establecer el marco técnico de preservación y seguridad documental, mediante la puesta en marcha de instrumentos que aseguren la recuperación de información a largo plazo.	Proyecto Memoria Digital: Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC. Elaboración de Tablas de Control de Acceso.
6	Implementación de Firmas Electrónicas		Fortalecer la autenticidad y el no repudio de los documentos electrónicos, mediante la implementación de firmas electrónicas con plena validez jurídica, para garantizar la autenticidad documental.	Proyecto Firma Segura: Implementación de firmas electrónicas certificadas en el SGDEA G+ Plan de Legalidad Digital: Guía de uso de firmas electrónicas según Ley 2080.
7	Plan de Capacitación		Consolidar una cultura organizacional orientada a la gestión del dato, transformando la percepción del documento como un activo estratégico de la IU Digital.	Plan Cultura del Dato: Producción de microcápsulas de video sobre gestión documental. Mesas de Ayuda Archivística: Asesorías y capacitaciones técnicas presenciales y virtuales.

MAPA DE RUTA

El Mapa de Ruta constituye el esquema rector que permite cronogramar la ejecución de las iniciativas estratégicas en horizontes de corto, mediano y largo plazo. Cada proyecto está respaldado por un plan operativo que detalla las acciones fundamentales, los hitos de cumplimiento, los productos entregables y los indicadores de gestión diseñados para evaluar objetivamente el impacto de cada intervención.

Este instrumento de navegación asegura la trazabilidad del proceso y la alineación de los recursos institucionales con las metas de madurez archivística. A continuación, se presenta la matriz técnica que consolida la ruta de trabajo para la vigencia:

Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)			Largo plazo (4 años en adelante)		
Plan, Programa o Proyecto	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
Proyecto G+ al 100%: Automatización de flujos de radicación. Creación de expedientes electrónicos.	X	X	X	X	X		
Plan de Transferencias 2026: Ejecución del cronograma de transferencias. Elaboración de Formato Único de Inventario FUI.	X	X	X	X	X	X	X
Proyecto Implementación TRD: Implementación TRD Configuración de tablas de retención en el SGDEA. Plan de Gestión Documental: Socialización y aplicación del PGD.	X	X	X	X	X	X	X
Proyecto Repositorio Único: Migración de archivos locales a la plataforma centralizada. Plan de Control de Acceso: Implementación de políticas de almacenamiento institucional.	X	X	X	X			
Proyecto Memoria Digital: Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC. Elaboración de Tablas de Control de Acceso.	X	X	X	X	X	X	X
Proyecto Firma Segura: Implementación de firmas electrónicas certificadas en el SGDEA G+ Plan de Legalidad Digital: Guía de uso de firmas electrónicas según Ley 2080.	X	X	X	X	X	X	X
Plan Cultura del Dato: Producción de microcápsulas de video sobre gestión documental. Mesas de Ayuda Archivística: Asesorías y capacitaciones técnicas presenciales y virtuales.	X	X	X	X			

Dentro del contexto del PINAR 2026 para la IU Digital, el mapa de ruta no es simplemente un cronograma; es el instrumento que garantiza que la planeación no se quede en el papel. Aquí tienes la importancia desglosada con un lenguaje técnico y estratégico:

1. Garantiza la trazabilidad y el control: permite a la alta dirección y a las oficinas de control interno realizar un seguimiento en tiempo real sobre el avance de cada proyecto. Al definir hitos corto, mediano y largo plazo, se puede identificar rápidamente si hay retrasos en la operatividad del SGDEA G+ o en la implementación de firmas electrónicas, permitiendo tomar acciones correctivas inmediatas.

2. Optimización estratégica y sincronización operativa: más que una simple asignación de recursos, el mapa de ruta garantiza que el talento humano y la infraestructura tecnológica trabajen en sinergia técnica. Permite establecer una secuencia lógica de éxito (interdependencia), asegurando, por ejemplo, que la robustez del SGDEA G+ y la madurez de los instrumentos archivísticos precedan a la migración masiva de datos. Esto garantiza que cada esfuerzo institucional se realice sobre una base técnica sólida, maximizando el impacto de la inversión y eliminando reprocesos en la arquitectura digital de la entidad.

3. Mitigación de riesgos operativos: al proyectar las actividades a corto, mediano y largo plazo, se reducen los riesgos de incumplimiento normativo. Ayuda a prever cuellos de botella, como la resistencia al cambio del personal, permitiendo que el Plan de Cultura del Dato se ejecute de manera paralela a las actualizaciones tecnológicas.

4. Alineación con el MIPG y FURAG: el Mapa de Ruta es la evidencia que solicitan los entes de control para demostrar que la entidad tiene una planeación seria y estructurada. Un mapa de ruta bien ejecutado eleva directamente el puntaje en el índice de desempeño institucional, ya que demuestra que la gestión documental está articulada con los objetivos estratégicos de la universidad.

Entidad	INSTITUCION UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA	2020	2021	2022	2023	2024
Índice de Desempeño Institucional (2024)	88,5					
	Gestión Documental	57,5	58,4	60,4	63,8	76,3

5. Visibilidad y compromiso institucional: convierte los objetivos abstractos en entregables tangibles. Cuando los funcionarios ven un mapa de ruta con fechas y responsables, el nivel de compromiso aumenta, ya que la gestión documental deja de ser "una tarea del archivo" y se convierte en un compromiso de toda la estructura administrativa de la IU Digital.

Es el puente entre el "qué queremos hacer" (Objetivos) y el "cómo y cuándo lo vamos a lograr" (Resultados), asegurando que el patrimonio digital de la entidad esté siempre protegido y organizado.

HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN

Sistema de Monitoreo y Medición del Desempeño: para asegurar la ejecución táctica y la efectividad de los programas definidos en este plan, la Institución Universitaria Digital de Antioquia ha estructurado un marco de seguimiento basado en indicadores de gestión e impacto. Este modelo de evaluación trasciende el simple control de actividades, constituyéndose en una arquitectura técnica que permite cuantificar el avance de cada iniciativa, facilitando la detección temprana de brechas y la adopción de medidas correctivas informadas, siempre en sintonía con la plataforma estratégica institucional.

Este esquema de supervisión se fundamenta en los pilares de la teoría archivística contemporánea y la normatividad vigente, garantizando que el tratamiento de la información cumpla con los estándares de integridad, disponibilidad y conservación. Al integrar métricas precisas sobre la clasificación y el acceso documental, la entidad fortalece sus principios de transparencia activa y robustece los procesos de rendición de cuentas ante los ciudadanos y entes de regulación.

Finalmente, la capacidad de monitorear el progreso mediante indicadores de desempeño no solo optimiza la operatividad del ecosistema G+, sino que también consolida una cultura de responsabilidad compartida entre los equipos de trabajo. En última instancia, este modelo de evaluación se posiciona como un motor de mejora continua, asegurando que los objetivos se cumplan con rigor técnico y que la información institucional sea valorada como un activo estratégico de alto impacto para la excelencia académica y administrativa.

PROYECTO	INDICADOR	META
Proyecto G+ al 100%: Automatización de flujos de radicación. Creación de expedientes electrónicos.	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. Fórmula: (Número de documentos digitalizados / Total de documentos)	100%
Proyecto G+ al 100%: Automatización de flujos de radicación. Creación de expedientes electrónicos.	Tiempo Promedio de Creación de Expedientes Electrónicos: Descripción: Evalúa el tiempo promedio que se tarda en crear un expediente electrónico desde la recepción del	100%

	documento hasta su almacenamiento en el sistema. Fórmula: Suma de tiempos de creación de expedientes / Número total de expedientes creados	
Proyecto G+ al 100%: Automatización de flujos de radicación. Creación de expedientes electrónicos.	Número de Errores en la Digitalización: Descripción: Registra la cantidad de errores o inconsistencias encontradas en los expedientes electrónicos después de la digitalización. Fórmula: Total de errores detectados en los expedientes electrónicos	100%
Proyecto G+ al 100%: Automatización de flujos de radicación. Creación de expedientes electrónicos.	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. Fórmula: Tiempo promedio de recuperación de documentos en comparación con el tiempo esperado.	100%
Proyecto G+ al 100%: Automatización de flujos de radicación. Creación de expedientes electrónicos.	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. Fórmula: (Número de empleados capacitados / Total de empleados) x 100	100%
Proyecto G+ al 100%: Automatización de flujos de radicación. Creación de expedientes electrónicos.	Tasa de Cumplimiento de Flujos de Trabajo: Descripción: Mide el porcentaje de flujos de trabajo documentales que se completan dentro de los plazos establecidos. Fórmula: (Número de flujos completados a tiempo / Total de flujos de trabajo) x 100	100%
PROYECTO	INDICADOR	META
Plan de Transferencias 2026: Ejecución del cronograma de transferencias. Elaboración de Formato Único de Inventario FUI.	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.	100%

	Fórmula: (Número de documentos transferidos / Total de documentos programados para transferencia) x 100	
Plan de Transferencias 2026: Ejecución del cronograma de transferencias. Elaboración de Formato Único de Inventario FUI.	Tiempo Promedio de Transferencia: Descripción: Evalúa el tiempo promedio que se tarda en completar una transferencia documental desde la planificación hasta la entrega final. Fórmula: Suma de tiempos de transferencia / Número total de transferencias realizadas	100%
Plan de Transferencias 2026: Ejecución del cronograma de transferencias. Elaboración de Formato Único de Inventario FUI.	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. Fórmula: (Número de transferencias realizadas a tiempo / Total de transferencias programadas) x 100	100%
Plan de Transferencias 2026: Ejecución del cronograma de transferencias. Elaboración de Formato Único de Inventario FUI.	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). Fórmula: Total de errores detectados en las transferencias	100%
PROYECTO	INDICADOR	META
Proyecto Implementación TRD: Implementación TRD Configuración de tablas de retención en el SGDEA. Plan de Gestión Documental: Socialización y aplicación del PGD.	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. Fórmula: Suma de los tiempos de elaboración de todos los instrumentos / Número total de instrumentos elaborados.	100%
Proyecto Implementación TRD: Implementación TRD Configuración de tablas de retención en el SGDEA. Plan de Gestión Documental: Socialización y aplicación del PGD	Porcentaje de Instrumentos Archivísticos Elaborados: Descripción: Mide el porcentaje de instrumentos archivísticos (como manuales, políticas, tablas de retención,	100%

	etc.) que han sido elaborados en relación con el total planificado. Fórmula: (Número de instrumentos elaborados / Total de instrumentos planificados) x 100	
Proyecto Implementación TRD: Implementación TRD Configuración de tablas de retención en el SGDEA. Plan de Gestión Documental: Socialización y aplicación del PGD	Tasa de Implementación de Instrumentos Archivísticos: Descripción: Evalúa el porcentaje de instrumentos archivísticos que han sido implementados y están en uso efectivo en comparación con los que han sido elaborados. Fórmula: (Número de instrumentos implementados / Número de instrumentos elaborados) x 100	100%
Proyecto Implementación TRD: Implementación TRD Configuración de tablas de retención en el SGDEA. Plan de Gestión Documental: Socialización y aplicación del PGD	Porcentaje de Cumplimiento de Normativas Archivísticas: Descripción: Mide el porcentaje de instrumentos archivísticos que cumplen con las normativas y estándares establecidos en el ámbito archivístico. Fórmula: (Número de instrumentos que cumplen con normativas / Total de instrumentos elaborados) x 100.	100%
Proyecto Implementación TRD: Implementación TRD Configuración de tablas de retención en el SGDEA. Plan de Gestión Documental: Socialización y aplicación del PGD	Número de Consultas o Solicitudes de Información sobre Instrumentos Archivísticos: Descripción: Registra la cantidad de consultas o solicitudes de información realizadas por el personal sobre los instrumentos archivísticos. Fórmula: Total de consultas recibidas en un período específico.	100%
PROYECTO	INDICADOR	META
Proyecto Repositorio Único: Migración de archivos locales a la plataforma centralizada. Plan de Control de Acceso: Implementación de políticas de almacenamiento institucional.	Porcentaje de Información Centralizada: Descripción: Mide el porcentaje de información que ha sido centralizada en un sistema o repositorio único en relación con el total de información existente. Fórmula: (Cantidad de información centralizada / Total de información) x 100	100%

Proyecto Repositorio Único: Migración de archivos locales a la plataforma centralizada. Plan de Control de Acceso: Implementación de políticas de almacenamiento institucional.	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. Fórmula: Suma de los tiempos de acceso / Número total de accesos realizados	100%
Proyecto Repositorio Único: Migración de archivos locales a la plataforma centralizada. Plan de Control de Acceso: Implementación de políticas de almacenamiento institucional.	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. Fórmula: (Número de documentos que cumplen con normativas / Total de documentos organizados) x 100	100%
Proyecto Repositorio Único: Migración de archivos locales a la plataforma centralizada. Plan de Control de Acceso: Implementación de políticas de almacenamiento institucional.	Porcentaje de Información Duplicada Eliminada: Descripción: Mide el porcentaje de información duplicada que ha sido identificada y eliminada en el proceso de centralización. Fórmula: (Número de registros duplicados eliminados / Total de registros duplicados identificados) x 100	100%
Proyecto Repositorio Único: Migración de archivos locales a la plataforma centralizada. Plan de Control de Acceso: Implementación de políticas de almacenamiento institucional.	Tasa de Errores en la Información Centralizada: Descripción: Mide el porcentaje de errores o inconsistencias detectadas en la información centralizada después de su organización. Fórmula: (Número de errores detectados / Total de registros centralizados) x 100	100%
PROYECTO	INDICADOR	META
Proyecto Memoria Digital: Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC. Elaboración de Tablas de Control de Acceso.	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 elaborados específicamente para la conservación y preservación de	100%

	documentos en relación con el total planificado. Fórmula: (Número de instrumentos elaborados para conservación / Total de instrumentos planificados) x 100	
Proyecto Memoria Digital: Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC. Elaboración de Tablas de Control de Acceso.	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. Fórmula: (Número de instrumentos implementados / Número de instrumentos elaborados) x 100	100%
Proyecto Memoria Digital: Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC. Elaboración de Tablas de Control de Acceso.	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. Fórmula: (Número de documentos que cumplen con normativas / Total de documentos evaluados) x 100	100%
Proyecto Memoria Digital: Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC. Elaboración de Tablas de Control de Acceso.	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. Fórmula: (Número de documentos digitalizados / Total de documentos que requieren digitalización) x 100	100%
PROYECTO	INDICADOR	META
Proyecto Firma Segura: Implementación de firmas electrónicas certificadas en el SGDEA G+ Plan de Legalidad Digital: Guía de uso de firmas electrónicas según Ley 2080.	Índice de Cobertura de Firma Electrónica Certificada: Descripción: mide la proporción de servidores y colaboradores que cuentan con el certificado de firma vigente y activo en relación con el total de	100%

	personal que, por sus funciones, debe suscribir actos administrativos digitales. Fórmula: (Número de usuarios con firma certificada activa / Total de usuarios con el rol de firma en el SGDEA) x 100	
Proyecto Firma Segura: Implementación de firmas electrónicas certificadas en el SGDEA G+ Plan de Legalidad Digital: Guía de uso de firmas electrónicas según Ley 2080.	Tasa de Autenticidad y No Repudio en Actos Administrativos: Descripción: evalúa el volumen de documentos (resoluciones, actas, contratos) producidos en el sistema que cuentan con firma electrónica certificada, garantizando su validez jurídica frente a terceros y entes de control. Fórmula: (Número de documentos suscritos con firma certificada / Total de documentos definitivos generados en el SGDEA) x 100	100%
Proyecto Firma Segura: Implementación de firmas electrónicas certificadas en el SGDEA G+ Plan de Legalidad Digital: Guía de uso de firmas electrónicas según Ley 2080.	Nivel de Adopción de la Guía de Legalidad Digital (Ley 2080): Descripción: mide el grado de conocimiento y aplicación de los lineamientos de la Ley 2080 de 2021 mediante la evaluación de las capacitaciones técnicas realizadas al personal administrativo y académico. Fórmula: (Número de funcionarios capacitados en uso legal de firmas / Total de funcionarios programados para la capacitación) x 100	100%
Proyecto Firma Segura: Implementación de firmas electrónicas certificadas en el SGDEA G+ Plan de Legalidad Digital: Guía de uso de firmas electrónicas según Ley 2080.	Índice de Reducción de Firmas: Descripción: mide la efectividad del proyecto en la eliminación del uso de firmas a mano alzada en documentos digitales, asegurando que la transición hacia la legalidad digital sea efectiva. Fórmula: (Documentos firmados con firma digital / Total de trámites que requieren firma electrónica certificada) x 100	100%
PROYECTO	INDICADOR	META
Plan Cultura del Dato: Producción de microcápsulas de video sobre gestión documental. Mesas de Ayuda Archivística: Asesorías y capacitaciones técnicas presenciales y virtuales.	Índice de Alcance en Micro aprendizaje Archivístico: Descripción: mide la penetración del contenido educativo (microcápsulas de video) entre los servidores y colaboradores de la institución, asegurando que el conocimiento sobre gestión documental llegue a toda la	100%

	organización. Fórmula: (Número de funcionarios que visualizaron las microcápsulas / Total de funcionarios vinculados a la institución) x 100	
Plan Cultura del Dato: Producción de microcápsulas de video sobre gestión documental. Mesas de Ayuda Archivística: Asesorías y capacitaciones técnicas presenciales y virtuales.	Tasa de Efectividad en Mesas de Ayuda Archivística: Descripción: evalúa la capacidad de respuesta y resolución de dudas técnicas planteadas por los usuarios durante las asesorías presenciales y virtuales, garantizando la continuidad operativa. Fórmula: (Número de asesorías técnicas resueltas / Total de solicitudes de asesorías recibidas) x 100	100%
Plan Cultura del Dato: Producción de microcápsulas de video sobre gestión documental. Mesas de Ayuda Archivística: Asesorías y capacitaciones técnicas presenciales y virtuales.	Porcentaje de Cobertura en Capacitación Técnica: Descripción: mide el cumplimiento del cronograma de formación técnica en relación con las dependencias administrativas y académicas programadas para recibir entrenamiento en gestión documental. Fórmula: (Número de dependencias capacitadas / Total de dependencias programadas) x 100	100%
Plan Cultura del Dato: Producción de microcápsulas de video sobre gestión documental. Mesas de Ayuda Archivística: Asesorías y capacitaciones técnicas presenciales y virtuales.	Índice de Aplicación del Conocimiento (Cultura del Dato): Descripción: mide la disminución de errores en la producción documental (clasificación, foliación electrónica o tipologías) tras la difusión de las cápsulas y las jornadas de capacitación, reflejando el cambio de cultura organizacional. Fórmula: (Número de documentos identificados con errores / Total de documentos revisados) x 100	100%

Acción	Nombre	Fecha
Proyectó y Elaboró	Sandra Milena Mesa Franco	21/01/2026
Revisó y Aprobó	Cristian Andrés Echeverri Jaramillo	21/01/2026
Recomendó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	28/01/2026

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.



Institución
Universitaria
Digital de
Antioquia

digitalidad próxima

digitalidad próxima

¡Gracias!



atencionalciudadano@iudigital.edu.co



Teléfono: (604) 520 07 50



Carrera 55 # 42-90 INT 0101
Centro Cívico Plaza de la Libertad
Medellín, Antioquia, Colombia.



Institución
Universitaria
Digital de
Antioquia

www.iudigital.edu.co