



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-

Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia

Vigencia
2017 - 2020

Versión
1.0

Medellín, Julio de 2020



| VERSIÓN | FECHA PRODUCCION | RESPONSABLE VERSION | DESCRIPCIÓN |
|---------|------------------|-----------------------------|--|
| 0.0 | 22/05/2017 | Aura Dolly Quintero López | Creación del documento |
| 1.0 | 09/12/2019 | Aura Dolly Quintero López | Modificación, Mapa de Ruta de los programas y proyectos. |
| 1.0 | 27/07/2020 | Gabriel Castañeda Gutiérrez | Actualización: Visión, objetivo general, objetivos específicos, programas y proyectos, indicadores. |

| | |
|---------------------------------|---|
| Autor (es): | Gestión Documental |
| Revisó: | Secretaría General |
| Instancia de aprobación: | Comité Interno de Archivo |
| Fecha de Aprobación: | 09/12/2019 |
| Versión aprobada: | 1.0 |
| Información adicional: | Se elabora documento en Excel con el fin de llevar el control y avance de los programas y proyectos propuestos. |



TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| 1. Contexto estratégico..... | 6 |
| 1.1. Misión institucional..... | 6 |
| 1.2. Visión de la entidad..... | 6 |
| 1.3. Principios..... | 6 |
| 1.4. Valores..... | 7 |
| 1.5. Política Integral..... | 7 |
| 2. Situación actual..... | 8 |
| 2.1. Diagnostico interno..... | 8 |
| 2.2. Priorización de aspectos..... | 9 |
| 2.2.1. Aspectos críticos generales..... | 9 |
| 2.2.2. Ejes articuladores..... | 9 |
| 2.2.3. Matriz de priorización..... | 10 |
| 3. Formulación del PINAR..... | 11 |
| 3.1. Visión del Plan Institucional de Archivos..... | 11 |
| 3.2. Objetivos del Plan Institucional de Archivos..... | 11 |
| 3.2.1. Objetivo General..... | 11 |
| 3.2.2. Objetivos Específicos..... | 12 |
| 4. Plan general y seguimiento..... | 13 |
| 4.1. Mapa de ruta..... | 13 |
| 4.2. Definición de alcance y entregables..... | 13 |
| 4.2.1. Detalles de los Proyectos..... | 14 |
| 4.3. Seguimiento y control..... | 17 |



Derechos de Autor.

Todo el contenido de este documento pertenece a la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia y está sujeto a derechos de propiedad por las leyes de Derechos de Autor y demás Leyes relativas Internacionales.

En ningún caso se entenderá que se concede licencia alguna o se efectúa renuncia, transmisión, cesión total o parcial de dichos derechos ni se confiere ningún derecho, y en especial, de alteración, explotación, reproducción, distribución o comunicación pública sobre dichos contenidos sin la previa autorización expresa de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia o de su representante legal.

El uso de la información contenida en este documento y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos, y cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Queda prohibido copiar, reproducir, distribuir, publicar, transmitir, difundir, o en cualquier modo explotar cualquier parte de este documento sin la autorización previa por escrito de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia o de su representante legal.

La copia digital de este documento podrá ser utilizada solo con fines de uso exclusivamente informativo o educacional y no comercial; copias en soporte papel estarán limitadas a una copia por página y no podrá remover o alterar de la copia ninguna leyenda de Derechos de Autor o la que manifieste la autoría del material.



Introducción

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento archivístico para el desarrollo de la gestión documental en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, acorde a lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental del Decreto 1080 de 2015.

Este instrumento está concebido como una herramienta que facilita la planeación de la función archivística de la Institución, y debe estar articulado con el plan estratégico 2016 - 2020 y con el plan plurianual de la Institución.

El Pinar se desarrolla en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia porque es un instrumento que permite a la alta dirección, desde su rol estratégico, realizar actividades de planeación, revisión y mejora con el fin de lograr la eficiencia y eficacia, al igual que cumplir con los objetivos establecidos y reflejados en el Plan de Desarrollo y Plan de Acción de la Institución.

Se realiza con el fin de servir como herramienta que consolide e identifique los planes, programas y proyectos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, asociados y articulados al Plan de Desarrollo.

Dicho instrumento permite cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, además de contribuir de manera efectiva a la modernización institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos y así mismo consolidar y fortalecer la gestión de archivos de la Institución en el marco del archivo total.

1. Contexto estratégico.

El contexto estratégico dentro del cual se realiza el PINAR comprende elementos del Plan de Desarrollo¹ que permiten su consolidación, los cuales se describen a continuación:

1.1. Misión institucional.

“Somos una Institución de Educación Superior del orden Municipal que forma profesionales, autónomos, pluralistas y competentes, comprometida con el desarrollo económico, social y ambiental de la sociedad regional y nacional.”

1.2. Visión de la entidad.

“La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia será reconocida en el año 2024 por la calidad académica, la pertinencia e innovación de sus programas y por fomentar procesos de generación, transformación y difusión del conocimiento, que contribuyan al desarrollo económico y social de la región y el país.”

1.3. Principios.

La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia adopta como principios los contenidos en el capítulo I, del Título primero de la Ley 30 de 1992 y en especial los siguientes:

- 1. Respeto a la vida: Es el fundamento de las formas de vivir, pensar y actuar, y con ello obtener de la vida cotidiana una convivencia pacífica logrando ambientes de cultura y participación todo en pro de la realización personal y convivencia ciudadana.*
- 2. Responsabilidad Social: La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia promueve su función social a través de la investigación, la formación integral, y la extensión académica adaptándose a los cambios socio-económicos y culturales del país con el fin de mejorar el crecimiento personal y la calidad de vida de la comunidad estudiantil y la sociedad en general.*
- 3. Equidad: El acceso y permanencia de los individuos a la Institución están amparados por el derecho de todos a la educación pública a lo largo de la vida sin ningún tipo de discriminación.*

¹ Plan de Desarrollo – Educación de Calidad para el Desarrollo Humano, 2016-2020



4. *Autonomía: En este contexto la autonomía de los individuos está referida a su capacidad de asimilar y apropiar las normas para gobernar sus procesos intelectuales, las relaciones sociales y grupales, y la ética aplicada específicamente a todas las actividades de la vida personal y profesional.*
5. *Liderazgo: Es la consecuencia natural de la autonomía y se expresa en todas las actividades que las personas realizan dentro de la institución o fuera de ella.*
6. *Pertinencia social: Esto implica la actualización permanente de los conocimientos, la confrontación de las disciplinas, los diálogos interdisciplinarios y la transdisciplinariedad que articulen los saberes académicos con otros saberes sociales y culturales que ofrecen nuevas visiones del mundo natural y de la realidad social.*

1.4. Valores

Los valores definidos en el Código de Ética y Buen Gobierno de la Institución Universitaria son:

- *Responsabilidad*
- *Respeto*
- *Honestidad*
- *Solidaridad*
- *Probidad*
- *Compromiso*
- *Disciplina.*

1.5. Política Integral.

“La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia como entidad pública de Educación Superior adscrita al Municipio de Medellín, en desarrollo de su misión, diseña, implementa, mantiene y mejora conjuntamente la gestión integral, comprometiéndose a:

Velar por la satisfacción de los usuarios en la prestación de los servicios derivados de sus procesos misionales.

Cumplir con la normatividad legal aplicable, y con los demás lineamientos que la Institución se comprometa a desarrollar.

Garantizar el tratamiento de sus riesgos y la continuidad de su objeto social.

Ser una Institución de Educación Superior reconocida por la excelencia académica, la calidad en la prestación del servicio, el respeto por el medio ambiente y por la generación de espacios de trabajo seguros y saludables.

En la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, brindamos todo el apoyo para cumplir y promover la divulgación de esta Política entre sus partes interesadas y revisarla periódicamente.”



2. Situación actual.

2.1. Diagnostico interno.

Basados en el Diagnóstico Integral de Archivos recientemente realizado y en especial en la evaluación de requisitos para un adecuado gobierno de la Gestión Documental, se extrajeron los siguientes veintidós (22) factores clave a partir de la baja calificación obtenida en el diagnóstico y por considerarse de alto impacto para la gestión de apoyo a la Institución por parte del proceso de Gestión Documental. Los factores clave seleccionados fueron:

- 1 Vínculo entre el Plan de Desarrollo y el Plan Archivístico.
- 2 Asignación de Roles, Responsabilidades y Competencias en Gestión Documental.
- 3 Vinculo de procesos institucionales con los procesos de Gestión Documental.
- 4 Definición de requisitos para un SGDEA².
- 5 Modelo de Indicadores de Evaluación para los procesos de Gestión Documental.
- 6 Normalización de acceso a los documentos públicos de la Institución.
- 7 Estrategia institucional de Transparencia y Datos Abiertos
- 8 Mecanismos de participación Pública y Colaboración en actividades de archivo.
- 9 Disponibilidad de la información pública que permita su Reutilización.
- 10 Interoperabilidad de las plataformas institucionales con el Sistema de Archivo.
- 11 Administración adecuada de los Documentos Electrónicos.
- 12 Diseño y aplicación de Instrumentos archivísticos para Valoración.
- 13 Control a la ejecución rigurosa de la Transferencia de Documentos.
- 14 Control riguroso a los procesos de Eliminación de documentos.
- 15 Identificación y Clasificación documental basada en instrumentos aprobados.
- 16 Adopción del Plan de Descripción documental por toda la Institución.
- 17 Adopción del Plan de Conservación documental por toda la Institución.
- 18 Mecanismos de Custodia y Control en las Instalaciones de Archivo.
- 19 Adopción del plan de Gestión de Contingencias y prevención de desastres.
- 20 Servicios de Atención continua a la Administración
- 21 Servicios de Atención continua al Publico
- 22 Difusión de servicios al estudiante y ciudadanos.

² SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo



2.2. Priorización de aspectos.

Para perfeccionar el análisis, se agruparon los factores clave según el ámbito al que corresponden y se identificaron aquellos que requieren mayor o menor atención según el nivel de impacto dado en la calificación.

2.2.1. Aspectos críticos generales.

Tomando en consideración la agrupación de ámbitos realizada, se procede a configurarlos como aspectos críticos generales los cuales deberán resolverse en el corto, mediano y largo plazo; a continuación, se presenta el listado resumido:

1. Administración electrónica
2. Control físico y conservación
3. Control intelectual y representación
4. Gobierno Abierto y Transparencia
5. Política de Gestión de Documentos y Archivos
6. Servicios de Archivo

2.2.2. Ejes articuladores.

A continuación, se detallan los ejes articuladores de la gestión documental y sobre los cuales se analiza y valora el impacto de los aspectos críticos para determinar un nivel de priorización en términos de los objetivos y actividades que deben desarrollarse.

Valga la pena destacar que estos ejes articuladores se derivan de los principios archivísticos dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, a saber:

- **Administración de archivos:** incluye aspectos de infraestructura física, talento humano, presupuesto, normatividad, políticas y procesos.
- **Acceso a la información:** incluye aspectos relativos a transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
- **Preservación de la información:** incluye aspectos atinentes a los procesos de conservación y almacenamiento (físico y electrónico).
- **Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información:** incluye aspectos de infraestructura tecnológica y seguridad informática.
- **Fortalecimiento y seguridad:** Relación con otros modelos de gestión.

2.2.3. Matriz de priorización.

Al evaluar los aspectos críticos con su impacto en los ejes articuladores de análisis, se obtiene el siguiente resultado:

| ASPECTO CRITICO | EJE ARTICULADOR | | | | | TOTAL |
|--|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|------------|
| | Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación | |
| Servicios de Archivo | 18 | 25 | 14 | 19 | 19 | 95 |
| Política de Gestión de Documentos y Archivos | 21 | 23 | 21 | 23 | 22 | 110 |
| Gobierno Abierto y Transparencia | 24 | 28 | 16 | 24 | 16 | 108 |
| Control físico y conservación | 7 | 3 | 4 | 7 | 6 | 27 |
| Administración electrónica | 8 | 4 | 12 | 13 | 8 | 45 |
| Control intelectual y representación | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 23 |
| TOTAL | 82 | 87 | 72 | 91 | 76 | 408 |

El nivel de prioridad de cada aspecto se presenta a continuación:

| ASPECTOS CRITICOS RESUMIDOS | TOTAL | % ACUM |
|--|------------|-------------|
| Política de Gestión de Documentos y Archivos | 110 | 27% |
| Gobierno Abierto y Transparencia | 108 | 26% |
| Servicios de Archivo | 95 | 23% |
| Administración electrónica | 45 | 11% |
| Control físico y conservación | 27 | 7% |
| Control intelectual y representación | 23 | 6% |
| | 408 | 100% |

| EJE ARTICULADOR | TOTAL | % ACUM |
|--------------------------------------|------------|-------------|
| Aspectos tecnológicos y de seguridad | 91 | 22% |
| Acceso a la información | 87 | 21% |
| Administración de archivos | 82 | 20% |
| Fortalecimiento y articulación | 76 | 19% |
| Preservación de la información | 72 | 18% |
| | 408 | 100% |



3. Formulación del PINAR.

3.1. Visión del Plan Institucional de Archivos.

Para la formulación de la visión, se tomaron los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor impacto; son estos:

| EJE ARTICULADOR |
|--------------------------------------|
| Aspectos tecnológicos y de seguridad |
| Acceso a la información |
| Administración de archivos |

| ASPECTOS CRITICOS RESUMIDOS |
|--|
| Política de Gestión de Documentos y Archivos |
| Gobierno Abierto y Transparencia |
| Servicios de Archivo |

Se fija entonces la siguiente visión del PINAR:

“Para el año 2020 el Área de Gestión Documental de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, dispondrá de los recursos necesarios para emprender el proceso de modernización administrativa de las acciones desarrolladas en la dependencia, para con ello asegurar una efectiva gestión de documentos físicos y electrónicos de archivo, garantizando el acceso a la información pública institucional, la incorporación de políticas y lineamientos claros frente a los servicios de archivos prestados y la modernización de las acciones desde allí ejecutadas.”

3.2. Objetivos del Plan Institucional de Archivos.

Basados en los aspectos críticos y ejes articuladores de mayor impacto, se precisan los siguientes objetivos para el PINAR 2017 - 2020:

3.2.1. Objetivo General.

Establecer y desarrollar las acciones pertinentes para garantizar una adecuada ejecución de los procesos de Gestión Documental que tienen lugar en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia; interviniendo a través de estas los aspectos relacionados con la gestión de documentos electrónicos de archivo, la adopción de estrategias encaminadas hacia la gestión pública y transparente, la documentación de los procesos y actividades gestados en el área de Archivo de la institución y la conservación de la información que por medio de este es custodiada.



3.2.2. Objetivos Específicos.

1. Actualizar la infraestructura tecnológica del área de Gestión Documental de manera que sea posible su integración con las plataformas y sistemas de información institucional.
2. Elaborar y actualizar los lineamientos y demás documentación relacionada con los procesos de Gestión Documental.
3. Fijar y adoptar una estrategia de transparencia activa y datos abiertos en el marco de una política de acceso a los documentos públicos.
4. Diseñar y constituir el Archivo Histórico Institucional.
5. Capacitar y acompañar el personal en general de la institución y con responsabilidades en la gestión de documentos y archivos.
6. Promover en los usuarios externos e internos del Archivo el conocimiento sobre los servicios ofrecidos y las directrices emanadas desde el área para la producción y tratamiento documental.

4. Plan general y seguimiento.

Se identifican el orden en el que se van a desarrollar los planes y programas asociados a los objetivos archivísticos y se precisa en este las futuras acciones e indicadores que deberán ser tenidas en cuenta por los respectivos líderes y la forma de integrarse al desarrollo del PINAR.

4.1. Mapa de ruta.

A continuación, se relacionan los proyectos y programas:

| PROYECTOS | CORTO PLAZO (1 AÑO) | MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS) | LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE) |
|---|---------------------|----------------------------|----------------------------------|
| 1. Gestión del Talento Humano | X | X | X |
| 2. Difusión de Gestión Documental Institucional | X | X | X |
| 3. Integración de plataformas y sistemas de información institucional | - | X | X |
| 4. Consolidación y actualización del proceso de Gestión Documental | X | X | X |
| 5. Transparencia y Acceso a la información pública | X | X | X |
| 6. Archivo Histórico Institucional | - | - | X |

Nota. Este mapa de ruta se diseñó en un archivo de Excel independiente el cual es manejado, custodiado y actualizado en la dependencia de Gestión documental, con el fin de llevar el control de los avances.

4.2. Definición de alcance y entregables.

Se describen a continuación los detalles de alcance y productos a implementar que deben ser garantizados por los responsables de los proyectos de manera conjunta con el Secretario General y el Líder de Gestión Documental de la Institución; estos esfuerzos deben ser presupuestados y considerados dentro del Plan de Inversiones de la Institución.

4.2.1. *Detalles de los Proyectos*

Proyecto: Gestión del Talento Humano

Objetivo:

Capacitar y acompañar el personal en general de la institución y con responsabilidades en la gestión de documentos y archivos.

Actividades:

Capacitación del equipo de trabajo del área de Archivo y demás personal involucrado o que requiera de acompañamiento frente a los procesos de Gestión Documental.

Entregables:

Listas de asistencia a capacitaciones.
Certificados de cursos de capacitación (Si aplica al caso)

Responsable del programa:

Líder de Gestión Documental

Proyecto: Difusión de Gestión Documental Institucional

Objetivo:

Promover en los usuarios externos e internos del Archivo el conocimiento sobre los servicios ofrecidos y las directrices emanadas desde área para la producción y tratamiento documental.

Alcance:

Estrategias de Difusión de Archivos que visibilice la Gestión Documental y ponga a disposición de los estudiantes y de los ciudadanos la documentación de interés alrededor del área.

Entregables:

Manual de estilo con diplomática documental
Publicación de servicios en medios físicos y electrónicos (circulares, memorandos, etc.)

Responsable del programa:

Líder de Comunicaciones
Líder de Gestión Documental

Proyecto: Integración de plataformas y sistemas de información institucional

Objetivo:

Actualizar la infraestructura tecnológica del área de Gestión Documental de manera que sea posible su integración con las plataformas y sistemas de información institucional

Actividades:

- Seleccionar una plataforma abierta de Gestión de Contenido (ECM) que facilite los mecanismos de interoperabilidad interna y externa a la Institución
- Implementar la herramienta tecnológica adquirida (ECM) acorde a las necesidades archivísticas de la Institución.
- Implementar el Sistema de Gestión Documental (SGD) basado en estándares nacionales e internacionales
- Identificar y documentar los requisitos funcionales y no funcionales para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA.
- Establecer y documentar un esquema de metadatos como un instrumento que contribuye a garantizar la conservación de los documentos a largo plazo.

Alcance:

- Definición de pliegos de condiciones y adquisición de la herramienta y de la empresa implementadora
- Implementar el ECM para los documentos vitales y especiales de la institución.
- Análisis e implementación de las normas ISO de Gestión de Información y Documentación.
- Análisis y diseño de los requisitos básicos de la Institución para un SGDEA.
- Definición del esquema de metadatos para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA

Entregables:

- Requerimientos de Propuesta (RFP)
- Herramienta seleccionada y adquirida
- Empresa implementadora definida
- Documentos vitales y especiales sistematizados
- Implementación de la norma ISO 30301
- Modelo de requisitos para el SGDEA
- Manual del Esquema de Metadatos para el SGDEA

Responsable del programa:

Líder de Tecnología

Líder de Gestión Documental

Proyecto: Consolidación y actualización del proceso de Gestión Documental

Objetivo:

Elaborar y actualizar los lineamientos y demás documentación relacionada con los procesos de Gestión Documental

Actividades:

- Elaborar e implementar todos los instrumentos archivísticos que exige la normatividad nacional
- Documentar todos los procesos y actividades de Gestión Documental

- Establecer y documentar las categorías de información y aplicación de modalidades y condiciones claras para el acceso a la información.
- Establecer los lineamientos de descripción Archivística en la Institución.

Alcance:

- Elaborar o actualizar los instrumentos archivísticos que aseguran la clasificación, retención y valoración documental.
- Elaborar las políticas, manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos para los procesos del SGI
- Diseñar e implementar el Plan de Conservación de documentos físicos y el Plan de Preservación de documentos electrónicos de la Institución.
- Elaboración de los instrumentos archivísticos que provean el control y acceso a la información.
- Análisis, diseño y socialización de los lineamientos de descripción documental.

Entregables:

- Cuadros de Clasificación Documental, CCD
- Tablas de Retención Documental, TRD
- Tablas de Valoración Documental, TVD
- Programa de Gestión Documental
- Manual de Gestión Documental
- Proceso de Gestión Documental documentado
- Sistema Integrado de Conservación
- Tablas de Control de Acceso, TCA

Responsable:

Líder de Gestión Documental

Proyecto: Transparencia y Acceso a la información pública

Objetivo:

Fijar y adoptar de una estrategia de transparencia activa y datos abiertos en el marco de una política de acceso a los documentos públicos.

Alcance:

Elaboración de los instrumentos archivísticos para la gestión de la información pública

Entregables:

Índice de Información clasificada y Reservada
Registro de Activos de Información
Esquema de publicación de información
Tablas de Control de Acceso

Responsable del proyecto

Líder de Tecnología
Líder de Gestión Documental

Proyecto: Archivo Histórico Institucional

Objetivo:

Diseñar y definir los requerimientos para la creación de un Archivo Histórico para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación con este carácter conforme lo exige la normatividad nacional.

Alcance:

Diseño y gestión de requerimientos para puesta en marcha del Archivo Histórico Institucional.

Entregables:

Archivo Histórico en funcionamiento

Responsable:

Líder de Tecnología

Líder de Gestión Documental

4.3. Seguimiento y control

Mediante los siguientes indicadores, se estima la realización del monitoreo periódico (trimestral) a los planes y programas y específicamente a lo atinente a la función archivística que les involucra. Se estiman el siguiente cuadro de mando:

| Proyectos | Indicador | Meta |
|---|--|------|
| Gestión del Talento Humano | <u>Número de funcionarios administrativos capacitados</u> Total funcionarios administrativos | 100% |
| Difusión de la Gestión Documental Institucional | Publicación de servicios de archivo en medios físicos y electrónicos | 100% |
| Integración de plataformas y sistemas de información institucional | <u>Actividades desarrolladas</u> Total, actividades propuestas | 100% |
| Consolidación y actualización del proceso de Gestión Documental | <u>Actividades desarrolladas</u> Total, actividades propuestas <u>Productos entregados</u> Total, productos proyectados | 100% |



| Proyectos | Indicador | Meta |
|--|---|------|
| Transparencia y Acceso a la información pública | <u>Instrumentos de Gestión de Información Pública formulados</u> Total, Instrumentos de Gestión de Información Pública | 100% |
| Archivo Histórico Institucional | Creación de la Unidad de Información | 100% |

INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA.
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2017 - 2020.

Comité Interno de Archivo

Diana Patricia Gómez Ramírez, Secretaria General

Juan Guillermo Agudelo Arango, Dirección de Control Interno

Jorge William Arredondo Arango, Vicerrector Administrativo

Luz Mary Ramírez Montoya, Planeación

Francisco Restrepo Naranjo, Tecnología

Isabel Cristina Carmona Quintero, Calidad

Jose Luis Sánchez Cardona, Gestión Legal

Gabriel Jaime Castañeda Gutiérrez, Gestión Documental