

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**-PINAR-**



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
**COLEGIO MAYOR  
DE ANTIOQUIA**

*Acreditados*  
en **ALTA CALIDAD**

Vigencia

**2024 - 2027**

IUCMA

Secretaría General

Gestión Documental

Medellín



---

**AUTOR (ES):** **Gestión Documental**

**REVISÓ:** Secretaría General

**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

<b>1. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN</b> .....	7
<b>2. CONTEXTO ESTRATÉGICO</b> .....	8
2.2. Misión institucional .....	8
2.3. Visión de la entidad .....	8
2.4. Funciones .....	8
2.5. Ejes Orientadores .....	9
2.6. Principios.....	9
2.7. Organigrama.....	9
2.8. Sistema de Gestión Integrado –SGL-.....	10
2.9. Política del Sistema de Gestión Integrado .....	11
<b>3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL</b> .....	11
3.2. Antecedentes .....	11
3.3. Aspectos Administrativos.....	14
3.4. Aspectos Técnicos.....	17
<b>3.4.1. Planeación</b> .....	17
<b>3.4.2. Producción</b> .....	18
<b>3.4.3. Gestión y Trámite</b> .....	18
<b>3.4.4. Organización</b> .....	19
<b>3.4.5. Transferencia</b> .....	20
<b>3.4.6. Disposición de Documentos</b> .....	21
<b>3.4.7. Preservación a Largo Plazo</b> .....	21
<b>3.4.8. Valoración</b> .....	21
3.5. Aspectos de Infraestructura.....	22
3.6. Aspectos Tecnológicos.....	23
<b>4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES</b> .....	26
<b>5. FORMULACIÓN PINAR</b> .....	30
5.2. Visión estratégica del PINAR .....	30
5.3. Objetivo General .....	30
5.4. Objetivos Específicos .....	30
5.5. Proyectos .....	31



5.5.1	Modelo de gestión de información COLMAYOR .....	31
5.5.2	Actualización de instrumentos archivísticos .....	33
5.5.3	Integración de plataformas y sistemas de información institucional.....	33
5.5.4	Depósitos de archivo .....	34
5.5.5	Implementación de Instrumentos Archivísticos.....	35
5.5.6	Firma digital para la institución .....	36
5.6.	Mapa de Ruta .....	36
a.	Seguimiento y Control .....	37



---

## ***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

---

La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, como entidad adscrita a la Administración Municipal de Medellín, según el Acuerdo 49 del 9 de agosto de 2006; debe garantizar el cumplimiento de las funciones del Estado establecidas en el artículo 2 de la Constitución Política Nacional de 1991, y en el contexto de sus actividades, realizar acciones que garanticen el derecho a la educación, establecido en el artículo 67 de la normativa en referencia. Para ello, cuenta con una amplia oferta académica y cultural que le permite formar profesionales íntegros, que abarcan las demandas actuales de la comunidad científica, administrativa, comercial, económica, ambiental y social del territorio.

La gestión de documentos en las instituciones de educación superior, es un elemento indispensable para su funcionamiento, pues a través de esta no solo se logra garantizar la correcta disposición de los documentos en los expedientes de archivo, sino que se salvaguarda la memoria institucional y se garantiza el acceso a la información a la comunidad universitaria, además de fomentar la transparencia, eficacia y eficiencia en la administración.

De acuerdo con lo establecido en el capítulo V de la Ley 594 de 2000, así mismo lo dictado en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, compilado en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015; el Plan Institucional de Archivos – PINAR, es entendido como “[...] *un instrumento archivístico que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades [...]*”<sup>1</sup> de la institución. A través de la Resolución Rectoral 266 de 2017, la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia adoptó dicho instrumento como parte de sus instrumentos archivísticos que permite la planeación, ejecución, normalización y seguimiento de las políticas archivísticas y de gestión documental.

---

1 González, Rincón, Sánchez y Tirana (2014). Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos, p. 7.



La institución, actualmente cuenta con este instrumento archivístico realizado para el periodo 2020 - 2024. No obstante, debido a que es necesaria la articulación de las políticas en gestión documental con el Plan de Desarrollo 2024 - 2027 “*Avanzando en la innovación y la transformación de la educación*”; y en especial la Línea Estratégica número 3, denominada: “*Gestión integral de la información*”; se elabora nuevamente la herramienta para la intervención de los aspectos identificados y pendientes de necesaria corrección o mejora en cuanto a la gestión documental institucional.

---

## 1. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

---

Para la conformación de este instrumento archivístico, se tuvieron en cuenta las siguientes fuentes de información:

- Análisis Documental
  - Plan de Desarrollo Institucional 2024 - 2027
  - Organigrama
  - Mapa de Procesos
  - Visión
  - Misión
  - Programa de Gestión Documental
  - Tablas de Retención Documental (TRD)
  - Proyecto de Tablas de Valoración Documental (TVD)
  - Referentes normativos (Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones)
  - Sistema de Gestión Integrado (SGI) de la Institución
  - Información Institucional complementaria, disponible en la página web [www.colmayor.edu.co](http://www.colmayor.edu.co)
- Referente Técnico: El Manual de Formulación del Plan Institucional del Archivos - PINAR-, expedido por el Archivo General de la Nación, fue el documento técnico consultado para la formulación de este instrumento archivístico.



- La información anteriormente descrita, fue analizada y recopilada en el diagnóstico integral de archivos, conformado como instrumento base para la elaboración del Plan Institucional de Archivos de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

---

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

---

La estructura estratégica institucional se encuentra compuesta por los siguientes elementos:

### 2.2. Misión institucional

*“Somos una Institución de educación superior que forma profesionales autónomos, pluralistas y competentes, comprometida con la calidad académica, el fomento de la investigación y la apropiación social del conocimiento; que contribuye al desarrollo económico, social y ambiental de la región y el país.<sup>2</sup>”*

### 2.3. Visión de la entidad

*“La Institución 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 contribuyen al desarrollo económico y social de la región y el país.<sup>3</sup>”*

### 2.4. Funciones

Por medio del artículo 5 del Acuerdo 02 del 9 de febrero de 2007, se establece que la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, tendrá las siguientes funciones:

- Adelantar programas académicos en los campos de acción que corresponda a la naturaleza de Institución Universitaria.
- Realizar actividades de investigación científica y tecnológica propias de su actividad académica.

---

<sup>2</sup> Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia (2024b), p. 57.

<sup>3</sup> Ibidem, p. 59.



- Fomentar y adelantar programas de extensión y proyección a la comunidad.

## 2.5. Ejes Orientadores<sup>4</sup>

- Formación de Ciudadanos que participen activamente en la sociedad.
- Difusión de las manifestaciones de pluralismo y diversidad cultural.
- Promoción de valores universalmente aceptados.
- El Fomento de la innovación y la interdisciplinariedad.
- El Impulso de la universalidad del conocimiento.
- La Potenciación del desarrollo investigativo, científico, tecnológico, artístico y humanístico.

## 2.6. Principios

La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, según lo establecido en el acuerdo 02 de 2007 “Por el cual se adopta el estatuto general de la institución universitaria colegio mayor de Antioquia”, en el artículo 2: *La institución adopta como principios y objetivos los contenidos en los capítulos I y II del Título primero de la Ley 30 de 1992:*

## 2.7. Organigrama

La actual estructura orgánica de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, se encuentra establecida por el Acuerdo 011 del 2022:

---

<sup>4</sup> Recuperada de la página web institucional el 24/10/2024.



Ilustración 1. Organigrama Institucional.<sup>5</sup>

## 2.8. Sistema de Gestión Integrado –SGI-

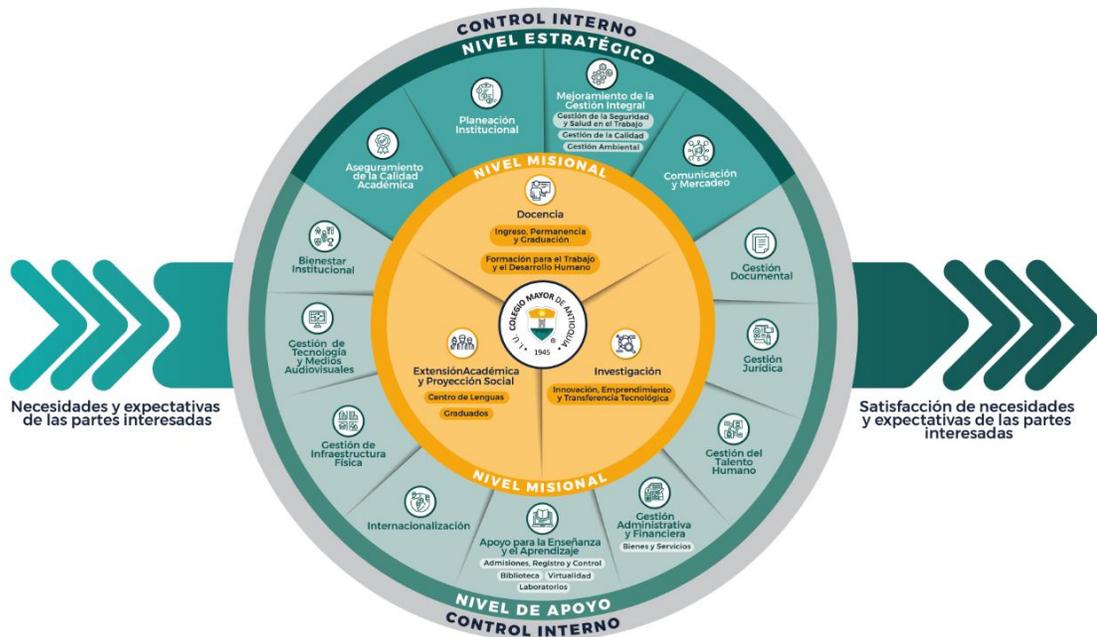


Ilustración 2. Mapa de Procesos Institucional<sup>6</sup>

5 Recuperada de la página web institucional el 28/10/2024.

6 Tomado de Sistema de Gestión Integrado (SGI) Sistema G+.



La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, cuenta con tres macro procesos en su Sistema de Gestión Integrado (SGI): los Estratégicos (amarillos), los Misionales (verdes) y los de Apoyo (azules). El área de Gestión Documental es un proceso de apoyo; sin embargo, es un proceso transversal en la estructura organizacional, como lo evidencian los diferentes procesos, procedimientos y actividades que hacen parte del sistema.

### 2.9. Política del Sistema de Gestión Integrado

La política del Sistema de Gestión Integrado de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, fue actualizada y adoptada según lo establecido en el Acuerdo 014 de 2023 del Consejo Directivo de la Institución, “*Por el cual se genera una nueva versión de la política y objetivos del Sistema de Gestión Integrado de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia y el Laboratorio de Control Calidad – LACMA -*” en el cual se hace mención de una serie de compromisos realizados desde Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, Cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos, Gestión de Riesgos, Mejora Continua y Compromiso de la Alta Dirección.

---

## 3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

---

De acuerdo con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional del Archivos -PINAR- y los resultados del diagnóstico integral de archivos, con el fin de realizar la identificación de aspectos administrativos, técnicos, de infraestructura y tecnológicos, se realiza la siguiente descripción de la situación actual de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia en materia de gestión documental:

### 3.2. Antecedentes



La gestión de documentos de archivo en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, se encuentra coordinada por el proceso de Gestión Documental, adscrito a la Secretaría General.

Actualmente la entidad cuenta con varios instrumentos archivísticos, como:

- Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Cuadros de Clasificación Documental (CCD)
- Tablas de Retención Documental (TRD)
- Sistema Integrado de Conservación (SIC) compuesto por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital.
- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Manual de Producción Documental
- Lineamientos en Gestión Documental

Así mismo, la institución ha expedido varias normas que regulan la gestión documental, entre estas se destacan las siguientes:

- **Acuerdo 09 del 10 de julio de 2017** “Por el cual se fija el Reglamento Interno de Archivo”.
- **Acuerdo 09 del 31 de agosto de 2018** “Por medio de la cual se adopta la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia”.
- **Acuerdo 011 del 12 de julio de 2022** “Por el cual se modifica la estructura de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia”.
- **Resolución 266 del 27 de noviembre de 2017** “Por medio de la cual se aprueban los instrumentos archivísticos para la gestión documental en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia”.
- **Resolución 106 del 07 de mayo de 2018** “Por media de la cual se adoptan los instrumentos de la gestión de la información pública, esto es, el registro de activos de información, el índice de información clasificada y reservada y el esquema de publicación de información de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia”.



- **Resolución Rectoral 107 del 7 de mayo de 2018** “Por la cual se expiden los lineamientos para la gestión documental de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia”.
- **Resolución Rectoral 028 del 4 de febrero de 2020** “Por medio de la cual se deroga la Resolución 142 de 2018, y se adopta el modelo de operación por procesos de la Institución Universitaria Colegio mayor de Antioquia”.
- **Resolución 297 del 2 de diciembre de 2020** “Por medio de la cual se implementa y adopta el Sistema Integrado de Conservación -SIC- de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia”.
- **Resolución 028 del 04 de febrero de 2020** “Por medio de la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental –TRD- la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia”.
- **Resolución 391 del 30 de diciembre de 2021** “Por medio de la cual se deroga la Resolución 142 de 2018, y se adopta el modelo de operación por procesos de la Institución Universitaria Colegio mayor de Antioquia”.
- **Resolución 131 de 2023** “Mediante la cual se actualizan los compromisos y el liderazgo de la alta dirección con el Sistema de Gestión Integrado en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia”.
- **Circular Reglamentaria 3-01-2019 del 10 de septiembre de 2019** “Uso de tinta indeleble en los documentos administrativos”.
- **Circular Informativa 011 del 07 de septiembre de 2020** “Gestión y Radicación de comunicaciones oficiales”.
- **Circular Informativa 016 de 01 de octubre de 2020** “Sistemas de Información Institucionales”.
- **Circular Normativa 001 del 08 de marzo de 2021** “Responsabilidad sobre las Transferencias Documentales”.
- **Circular Informativa 010 del 08 de agosto de 2023** “Inicio proceso de actualización de Tablas de Retención Documental -TRD- institucionales”.



Lo anterior es una muestra del cumplimiento, adopción e implementación de las políticas e instrumentos de índole archivístico en la institución en razón del Decreto 1080 de 2015; sin embargo, se hace necesario el análisis, actualización e implementación de algunos de estos; además de fomentar actividades y recursos para la elaboración, ajuste, adopción e implementación de los instrumentos que aún no han sido realizados por la institución, como es el caso de las Tablas de Valoración Documental – TVD que si bien presenta un avance es necesario revisarlas para proceder con el proceso de convalidación.

Finalmente, es necesario destacar que el proceso de Gestión Documental se encuentra en actualización y modernización por parte de la dependencia encargada, teniendo en cuenta no solo los avances que se dan en cuanto a lineamientos y normatividad emitida por el ente rector, Archivo General de la Nación, sino también por las necesidades actuales que tiene la institución en materia de archivos como la convalidación y aplicación de las Tablas de Retención Documental definidas para la estructura orgánica actual (2022), implementación de normatividad vigente como el caso del Acuerdo 001 de 2024, emitido por el AGN “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”, aplicación de lineamientos en razón de la gestión y administración de documentos electrónicos, entre otras.

### **3.3. Aspectos Administrativos**

Con base en el diagnóstico integral de archivos, consolidado el 06/11/2024, se exponen los siguientes aspectos administrativos para la intervención a través del PINAR:

- La Secretaría General de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia es la dependencia a la cual obedece el proceso de Gestión Documental, área desde la cual se coordina y supervisa la gestión de la información institucional, y además se encarga de crear e implementar las diferentes directrices, instrumentos, manuales, procedimientos, asesorías y capacitaciones en este tema.



El área en mención se encuentra identificada en la estructura orgánica de la entidad, de acuerdo con el artículo 1 del Acuerdo 011 de 2022.

- Actualmente, el proceso de Gestión Documental cuenta con siete (7) personas. De las cuales cuatro (4) son contratistas, dos (2) provisionales y el mensajero.
- Con base en el artículo 19 del Acuerdo 9 de 2017, reglamento interno de archivo, la institución cuenta con 3 categorías de archivos institucionales: archivos de oficina o gestión, archivo central y archivo histórico. Además de esto, la entidad cuenta con una Ventanilla de Correspondencia, ubicada dentro del área de Gestión Documental.
- De acuerdo con lo establecido en el artículo 1 del Acuerdo 011 de 2022, la institución cuenta con 14 dependencias administrativas; razón por la cual se están actualizando las Tablas de Retención Documental, ya que para la estructura de 2017 se contaba con 9 dependencias; para ello se elaboraron los Cuadros de Clasificación Documental – CCD y Tablas de Retención Documental – TRD, aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño según consta en el acta #2 del 12 de agosto de 2024, cabe resaltar que este instrumento se encuentra en proceso de convalidación.
- La institución cuenta con un (1) área de Gestión Documental, que se encarga de la coordinación de la gestión de la información, así como la correspondencia interna y externa de la entidad. Ésta, también cumple las veces de archivo central, conservando en dos depósitos la información transferida por los archivos de gestión, documentación que data desde los años 1945 a la fecha.

Actualmente en el Archivo Central se tienen almacenados, aproximadamente, 222 metros lineales de información y en custodia externa se tienen almacenadas 4.889 cajas X200.

- Se proyecta para la institución, la conformación de su archivo histórico, ya que actualmente cuenta con 1 depósito adaptado para la conservación con la información de carácter histórica que la institución identificó en la disposición final de las Tablas de Retención Documental y que fue transferida al Archivo Central. Hoy día se cuenta con aproximadamente 20 metros lineales de información, con fechas extremas de 1946 a 2005.



Este depósito se encuentra ubicado en la Biblioteca Central de la institución, no obstante, este espacio se adecuó provisionalmente para dicho fin, ya que el mismo no cumple con las características técnicas para la conservación de la información.

- Los instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad, se encuentran reglamentados y adoptados por el artículo 4 del Acuerdo 09 de 2017 y la Resolución Rectoral 266 de 2017, entre estos se destacan el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD, las Tablas de Retención Documental – TRD y los Inventarios Documentales. Desde el proceso de Gestión Documental se buscará no solo la actualización de estos instrumentos en mención si no también de los demás instrumentos mencionados en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y a su vez elaborar, adoptar e implementar los flujos documentales en la institución.
- En el Sistema de Gestión Integrado de la entidad se cuenta con una caracterización del proceso de Gestión Documental, código GD-CA-001 en su versión 18, aprobado el 29 de agosto de 2024. Su objetivo es “establecer los lineamientos requeridos para la administración y materialización de los procesos archivísticos, acatando las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación de Colombia, con el fin de garantizar la correcta gestión y custodia del patrimonio documental de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.”
- Si bien se encuentra vigente el Acuerdo 09 de 2017 en el cual se definen las funciones del Comité de Archivo, es necesario aclarar que desde el año 2018 la institución conformó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, regulado en el Acuerdo 087; cabe resaltar que este comité acogió la política de gestión documental según consta en el *Artículo sexto. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional* y en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación en su Artículo 2.3.1. *Funciones de los Comités Internos de Archivo* en el cual se establece que las funciones de los Comités Internos de Archivo *deben ser ejercidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.*



- La radicación de los documentos internos y externos de la Institución se realiza a través del sistema o software destinado, para ello se cuenta con el Manual de Usuario G+, teniendo en cuenta que este proceso se puede realizar por todos los usuarios del sistema, sin embargo, muchas de las comunicaciones como las externas recibidas e incluso las externas enviadas, ingresan o se remiten desde la ventanilla de correspondencia.
- Desde el año 2011 se suscribió un contrato de custodia externa a fin de realizar el almacenamiento de la documentación que representa los más grandes volúmenes de información institucional.
- Constantemente el área realiza capacitaciones con el personal de los archivos de gestión, con el objetivo de mejorar las prácticas de acercamiento y manipulación de los documentos, frente a la conformación, conservación, transferencia de los expedientes a su cargo y el uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.

### 3.4. Aspectos Técnicos

Con base en el diagnóstico integral de archivos, consolidado el 06/11/2024, se exponen los siguientes aspectos técnicos para la formulación del PINAR:

#### 3.4.1. Planeación

- El personal que se encuentra en el proceso de Gestión Documental es de constante cambio por su modalidad de contratación (prestación de servicios) y el área y la institución no cuentan con un banco o repositorio de la gestión del conocimiento de las acciones tomadas para el proceso, que permita dar cuenta de los avances, referentes teóricos, técnicos, talento humano y demás fuentes de información.
- Los instrumentos archivísticos son de actualización constante según lo establecido en la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación, razón por la cual para la fecha es necesario actualizar y/o ajustar acorde con las necesidades y



requerimientos actuales, el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos, el Banco Terminológico y demás instrumentos con que cuenta la institución.

- La institución cuenta con una herramienta para firma electrónica y se encuentra próxima a adquirir firma digital, para lo cual se ha formulado un documento con los lineamientos básicos para el uso de la firma.

### 3.4.2. Producción

- La institución cuenta con un Manual de Producción Documental, creado en el 2022, con el fin de guiar y regular la producción de documentos de archivo.
- Se cuenta con una circular que regula el uso de tinta indeleble para los documentos de índole administrativo que serán conservados en expedientes de archivo.
- La producción de documentos se realiza en diferentes herramientas institucionales que se tienen para ello, bajo estándares establecidos y partiendo siempre de la ejecución de las funciones de cada proceso y/o persona.
- El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA con que cuenta la institución permite establecer flujos de proyección, revisión, aprobación y firma de los documentos que se generan en el sistema.
- En la institución se hace uso de formatos abiertos como Word, Excel, entre otros, para la conservación y almacenamiento de los documentos electrónicos; además, para la preservación de los documentos que se tienen en el SGDEA se tiene el formato PDF/A.

### 3.4.3. Gestión y Trámite

- La entidad cuenta con canales de atención presencial y virtual como: ventanilla única, atención al ciudadano, página web, correo electrónico y de forma telefónica para los diferentes trámites administrativos y académicos.
- La radicación de documentos en la Unidad de Correspondencia se realiza durante el horario institucional, por medio del Sistema de Gestión Documental destinado para



dicho fin; en el cual, una vez verificados los requisitos para su ingreso a la entidad, se procede a radicar y distribuir.

Una vez se ha realizado el ingreso en la plataforma en mención, el destinatario tendrá una alerta de la llegada a su bandeja.

- Las facturas son recibidas en electrónico, se procede con su ingreso al sistema y posteriormente son remitidas a la dependencia encargada para continuar con su trámite.
- La anulación de radicados se solicita al líder del proceso de Gestión Documental.
- Las secretarías de las dependencias son las encargadas de recibir las comunicaciones relacionadas y entregada por la Unidad de Correspondencia, una vez recibida, Gestión Documental no se hace responsable del trámite interno de estas en la dependencia.
- Se cuenta con varios medios de recepción y envío de información como la ventanilla única, el correo electrónico, mensajería, Sistema de Gestión de Documentos Electrónico y la página web (Sistema PQRS).
- El área de Gestión Documental presta múltiples servicios a la comunidad universitaria, tanto administrativa como estudiantil, por ejemplo, el escaneo de documentos, fotocopiado bajo solicitud, radicación, consulta de documentación y capacitación en temáticas de archivo.
- Se cuenta con los instrumentos de gestión de la información pública y reservada, de acuerdo con los requerimientos de la Ley 1712 de 2014, los cuales son tenidos en cuenta en el momento de consulta y publicación de la información.

#### **3.4.4. Organización**

##### **Clasificación Documental**

- La institución cuenta con instrumentos para la clasificación de documentos, como los Cuadros de Clasificación Documental -CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD.

##### **Ordenación Documental**



- Los archivos de gestión de la institución cumplen con la conformación de expedientes teniendo en cuenta los documentos asociados a un trámite o actividad específica, conformando así expedientes de archivo, con base en los Principios de Procedencia y Orden Original. Sin embargo, es notorio en varias dependencias la acumulación de información sin respetar dichos principios, lo que ha generado la acumulación de acervos que están siendo intervenidos y se encuentran en seguimiento por parte de Gestión Documental con el fin de evitar pérdida y disgregación de la información.
- El SGDEA permite la ordenación de los expedientes electrónicos que se conforman en el sistema, acorde con lo establecido en las TRD para ello.

### Descripción Documental

- Los archivos de gestión remiten a Gestión Documental los inventarios donde se relacionan todas las unidades documentales que se encuentran en trámite.
- El archivo central cuenta con inventarios de la información que a la fecha se encuentra en sus depósitos.
- El SGDEA permite el registro de metadatos para la descripción de los expedientes electrónicos, esto en cumplimiento del Modelo de Requisitos para la Implementación de un SGDEA - MoReq y con el fin de garantizar la ágil recuperación y consulta de esta información.

### 3.4.5. Transferencia

- Las dependencias, áreas y procesos institucionales realizan las respectivas transferencias atendiendo lo establecido en el plan anual de transferencias y el cronograma definido para ello por parte de Gestión Documental.
- Teniendo en cuenta que el espacio con que se cuenta actualmente para el funcionamiento del archivo histórico fue asignado de forma temporal y que su capacidad es limitada, la institución no ha realizado transferencias secundarias en cumplimiento de las de Tablas de Retención Documental y una parte de la información identificada como histórica en la institución sigue haciendo parte del archivo central.



- Dentro del proceso de gestión documental, las transferencias documentales primarias poseen un procedimiento específico para su ejecución.

#### 3.4.6. Disposición de Documentos

- Para la ejecución de la disposición final de los documentos se cuentan con los instrumentos archivísticos Tabla de Retención Documental – TRD y Tabla de Valoración Documental \_ TVD.
- No se cuenta con estudio o análisis detallado de la información que actualmente se encuentra en los repositorios institucionales y la nube, que deban ser sometidas a procesos archivísticos como clasificación, descripción y valoración documental, por lo que se corre el riesgo de almacenar información que no sea necesario conservar y a su vez acumular información sin ningún criterio.
- Se han formulado lineamientos de preservación y migración para la información que se conserva en otros soportes como CD's, DVD's, USB's, negativos de fotografías; así como la conservación de fotografías y planos en el programa de documentos especiales, así mismo debe mencionarse que estos se encuentran contemplados dentro del Sistema Integrado de Conservación -SIC y el Plan de Preservación Digital recientemente aprobado.
- La institución cuenta con procedimientos para la disposición final y la eliminación de documentos, dispuestos en el Sistema de Gestión Integrado.

#### 3.4.7. Preservación a Largo Plazo

- La institución se encuentra implementando el Sistema Integrado de Conservación, - SIC y los planes que lo componen (Plan de conservación y Plan de preservación documental).
- Para la seguridad de la información se ha parametrizado el SGDEA de forma que se garantice la autenticidad e integridad de la información.

#### 3.4.8. Valoración



- La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia cuenta con Tablas de Retención Documental -TRD implementadas desde el 2002, teniendo en cuenta que la última reestructuración administrativa se realizó en el año 2022, y las TRD para esta estructura se encuentran en proceso de convalidación desde el pasado 09/09/2024.
- Teniendo en cuenta que en 1946 se creó la institución y por lo tanto es posible que se encuentre información desde esta época, se requiere revisar, convalidar e implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD, de tal manera que pueda proceder a organizar el acervo documental con el que cuenta y eliminar las series documentales que ya hayan cumplido sus tiempos de retención y que no contengan valores secundarios; además de identificar aquellas con valores históricos, culturales y científicos que conformarán el Archivo Histórico de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

### 3.5. Aspectos de Infraestructura

Con base en el diagnóstico integral de archivos, realizado el 06/11/2024, se exponen los siguientes aspectos de infraestructura para la formulación del PINAR:

- El archivo central de la institución se encuentra ubicado en el primer piso del Bloque Patrimonial, cuenta con un depósito asignado para la custodia de la información y un espacio de trabajo para la realización de actividades por parte del personal del proceso de Gestión Documental; además, se cuenta con un espacio ubicado en la Biblioteca donde reposan los documentos históricos, identificado como el archivo histórico.
- Los depósitos se encuentran adecuados con estanterías metálicas fijas y rodantes para el almacenamiento de cajas y carpetas de los documentos que han sido transferidos al archivo central.
- Cuenta con los servicios de fotocopiado y digitalización de información, además de la consulta de información en el mismo espacio.



- Los depósitos no cuentan con una fuente de luz o aire natural, por lo que su iluminación se da por medio de lámparas de luz.
- En los depósitos se cuenta con termohigrómetro para la medición y control de la temperatura y humedad relativa.
- Para el caso del depósito principal, el archivo central y el espacio donde se ejecutan las actividades de gestión documental, se encuentran únicamente separados por una separación con un muro en material drywall.
- En el archivo central, es necesario destacar que no se cuenta con espacio suficiente para la recepción de futuras transferencias documentales, por lo que la institución ha optado por adquirir un servicio de custodia externa de la información más voluminosa y de menos consulta por parte de la comunidad universitaria.
- Es necesario proyectar la adecuación de un espacio definitivo para el futuro archivo histórico de la institución, dado que la información que actualmente se almacena en el depósito de la Biblioteca no cuenta con las condiciones logísticas para el almacenamiento de la información que posea valores secundarios.
- El Centro de Administración Documental cuenta con herramientas tecnológicas para atención de solicitudes de la comunidad universitaria como teléfono, correo electrónico, así como ventanilla para la atención de público.

### 3.6. Aspectos Tecnológicos

Con base en el diagnóstico integral de archivos, realizado el 06/11/2024, se exponen los siguientes aspectos tecnológicos para la formulación del PINAR:

- Si bien en el tema de la gestión electrónica de documentos de archivos ya se han logrado algunos avances, la institución ha avanzado en la formulación de políticas que garantizan la adecuada gestión de la información en soportes diferentes al papel, como la política de preservación digital adoptada mediante el Acuerdo 07 de 2022 y la actualización de la política de Gestión Documental cuyo enfoque principal es la información electrónica.



- La institución cuenta con un inventario donde se relacionan los Sistemas de Información con que cuenta la institución, no obstante, este puede cambiar teniendo en cuenta la actualización del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información -PETI.
- La institución cuenta con una infraestructura de Servidores en Cluster para el almacenamiento en modo virtual, cada uno con respaldo SnapShot en caso de caídas en el servicio de las plataformas institucionales; también se hacen Backup de respaldo y custodia externa mediante contrato con proveedor de servicios.
- Los respaldos de información se realizan los domingos, en medios físicos y lógicos, en 3 copias de seguridad, en 2 medios diferentes, y una copia externa custodiada por medio de contratación.
- Las unidades de almacenamiento de los respaldos de información son: cintas magnéticas de copias de seguridad y un servicio almacenamiento en la nube de Google; dichas copias se encuentran 100% encriptadas
- Al servidor que almacena la información gestionada a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, se le realiza a diario una única copia de seguridad y los domingos se genera un backup completo de todos los discos del mismo.
- La entidad no cuenta con una integración óptima de sus sistemas de información, lo anterior genera que la información producida y conservada en medios electrónicos se encuentre dispersa y hace necesarios procesos de migración de información de un sistema a otro.

La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, cuenta actualmente con los siguientes softwares y aplicaciones para la gestión de la información institucional:

Sistema de Información	Descripción General	Procedimiento y/o Área Asociado
Accademia U	Es una Aplicación conformada por múltiples módulos, que ofrece una alternativa de alto nivel para el ingreso, organización, gestión y administración de la información en cada uno de los procesos Académicos generadas por la Institución.	Gestión de procesos académicos

Sistema de Información	Descripción General	Procedimiento y/o Área Asociado
Sipex Sistema de Información de Programas de Extensión	Se alimenta de ACCADEMIA, para efectos de las bases de datos de los estudiantes.	Procesos de Extensión Base de datos
Naonquest Sistema de encuestas Vía Web	Permite aplicar cualquier tipo de formulario o encuesta, con la gran ventaja de que los usuarios que deben diligenciar el instrumento, pueden ser seleccionados directamente de la base de datos del SIPEX (empleados, estudiantes, graduados, contratistas). Inhabilitado actualmente.	Encuestas y formularios Web
Sicof ERP	Sistema de información compuesto por módulos que permiten la trazabilidad de información entre las áreas financieras de la Institución (presupuesto, nomina, almacén, talento humano, tesorería y contabilidad).	Área financiera
Moodle Mi U Virtual	Espacio virtual para el aprendizaje, liderado por la Vicerrectoría Académica y Extensión Académica de la Institución Universitaria. Se trabaja a través de servicios en la nube y se encuentra alojado en Amazon Web Service.	Plataforma de aprendizaje
PQRSFD Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias	Programa que actual como mecanismo virtual para escuchar la voz de los usuarios y las partes interesadas en alguna situación en especial.	Atención al ciudadano
Plannea7	Permite hacer una eficiente distribución de la información, los recursos y las actividades del Sistema de Gestión de Calidad, apoyando la operación y funcionamiento, reduciendo los costos y aumentando el impacto de productividad en la Institución. Es utilizado principalmente por las áreas Jurídicas y de Extensión.	Sistema de gestión de contratación
Isolucion	Permite hacer una eficiente distribución de la información, los recursos y las actividades del Sistema de Gestión de Calidad, apoyando la operación y funcionamiento, reduciendo los costos y aumentando el impacto de productividad en la Institución.	Gestión de la calidad
Software de Estadísticas para la autoevaluación	Software que permite gestionar la información estadística requerida para los procesos de autoevaluación de programas e institucional.	Autoevaluación institucional
Sistema de Mesa de Ayuda TI, infraestructura, comunicaciones	Sistema web el cual permite realizar solicitudes y requerimientos para diferentes procesos de la Institución como Tecnología e Informática, Infraestructura y Comunicaciones.	Área de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Sistema de Información	Descripción General	Procedimiento y/o Área Asociado
Sistema de permanencia	Caracterización y alerta de deserción escolar. Permite caracterizar la población de primer semestre, definiendo perfiles de posibles desertores, permitirá hacer alertas tempranas de porcentajes evaluativos, hacer seguimiento a materias canceladas, cancelación de semestres, reingresos, inasistencias, estadísticas de deserción, registro de los acompañamientos a estudiantes e informes para SPADIES -Sistema para la Prevención de la Deserción en las Instituciones de Educación Superior-.	Bienestar Universitario Vicerrectoría Académica
Sistema de Prácticas	Permite registrar todo el canal de prácticas Institucionales creadas por los procesos académicos	Prácticas académicas
INVESTTIGA Sistema de investigación	Actividades para investigación. Sistema para la administración y registro de actividades para investigación.	
Sistema Presupuesto Participativo	Gestión de beneficios para estudiantes. Sistema para asignación y gestión de beneficios a los estudiantes	Bienestar Universitario
Portal Web Institucional	Contiene la información de carácter informativo hacia el ciudadano. Contiene a su vez micro sitios para: internacionalización, graduados, Quédate en Colmayor, biblioteca, Extensión Académica, Gestión ambiental, Investigación, Laboratorio de fabricación digital y diseño paramétrico, laboratorio innovación	Área de Tecnologías de la Información y la Comunicación  Área de Comunicaciones
Microsoft OVS	Licenciamiento suscripción para sistemas operativos Canal de acceso, Ofimática, Servidores, Software Ofimática	Área de Tecnologías de la Información y la Comunicación

**Tabla 1.** *Sistemas de Información Institucionales*<sup>7 8</sup>

#### **4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES**

A continuación, se relacionan los aspectos críticos identificados durante el proceso de diagnóstico, los cuales deberán ser atendidos por la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia:

<sup>7</sup> Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia (2020e), pp. 36-38.

<sup>8</sup> Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia (2019d), pp. 14-16.



No.	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
1	Existe un volumen de acervos documentales en varios archivos de gestión sin ningún criterio de organización.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dificultad para recuperar la información de manera oportuna</li><li>▪ Acumulación de documentos sin valores primarios y/o secundarios</li><li>▪ Pérdida de tiempo por reprocesos</li><li>▪ Demandas por silencio administrativo</li><li>▪ No se aprovechan adecuadamente los espacios de almacenamiento</li><li>▪ Pérdida o disgregación de la información</li></ul>
2	La institución cuenta con varios de sus instrumentos archivísticos y algunos requieren de ajuste o ser actualizados (CCD, TRD, TVD, PGD, PINAR, TCA, BANTER, SIC...)	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ El Área de Gestión Documental no responde adecuadamente a las necesidades de la institución</li><li>▪ Sanciones por parte de entes de control</li><li>▪ Eliminación de documentos con valores secundarios</li></ul>
3	El personal que labora en el Área de Gestión Documental es de constante cambio, dado que la mayoría tienen un vínculo contractual limitado (contratistas)	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ El Área de Gestión Documental no responde adecuadamente a las necesidades de la institución</li><li>▪ No hay garantía de continuidad de los planes, proyectos y/o programas establecidos para el área</li></ul>
4	El espacio asignado para el almacenamiento de los documentos de archivo (central e histórico), no cuenta con el espacio para la conservación de documentos a largo plazo.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dificultad para recuperar la información de manera oportuna</li><li>▪ Pérdida o disgregación de la información</li><li>▪ Falta de espacio para la recepción de transferencias primarias y secundarias</li><li>▪ Reducción de espacios físicos para el almacenamiento de documentos debido a la acumulación innecesaria.</li><li>▪ Necesidad de solicitar bodegaje externo por falta de espacio, lo que genera que mucha información de la entidad se encuentre custodiada por un tercero y no por el área encargada.</li></ul>
5	No se ha logrado una articulación de los diferentes sistemas de información institucionales, lo que causa que la información en medios electrónicos no cuente con las medidas necesarias para su preservación a largo plazo.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dificultad para recuperar la información de manera oportuna</li><li>▪ Acumulación de documentos en soportes electrónicos que no poseen valores archivísticos en los servidores, equipos de cómputo y unidades de almacenamiento (USB, CD, etc.)</li><li>▪ Pérdida o disgregación de la información</li><li>▪ Acceso inoportuno a la información</li></ul>
6	En la institución se está implementando en un volumen alto de documentos la firma escaneada.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Poco control de la firma, ya que esta captura de la firma puede ser usada por cualquier persona.</li><li>▪ Repudio de la información.</li><li>▪ Falsificación de documentos.</li><li>▪ El documento carece de autenticidad, veracidad y fiabilidad.</li></ul>
7	La producción de información electrónica es cada vez más exponencial y se está almacenando de manera empírica en diferentes sistemas de información por cada archivo de gestión, careciendo de una	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Información dispersa.</li><li>▪ Dificultad para acceder y consultar documentos.</li><li>▪ Pérdida de información.</li><li>▪ Almacenamiento innecesario de información.</li></ul>

No.	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
	estructura documental acorde con el Cuadro de Clasificación Documental.	
8	La institución no ha implementado las Tablas de Retención Documental para la disposición final de los documentos, es decir, para la aplicación de eliminación, selección o conservación total.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acumulación innecesaria de información.</li> <li>▪ Altos costos de almacenamiento.</li> <li>▪ Incumplimiento de los lineamientos internos.</li> </ul>

Tabla 2. Identificación de Aspectos Críticos

Los anteriores aspectos críticos expuestos se enuncian con base en las necesidades encontradas en el diagnóstico integral de archivos, además de las diferentes actividades y procedimientos adelantados por el Proceso de Gestión Documental realizados hasta el momento de la conformación del presente documento.

Teniendo en cuenta la metodología establecida por el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos, se presentan los ejes articuladores que son usados para priorizar cada aspecto crítico:

Eje Articulador	Abreviatura
<b>Administración de Archivos:</b> Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.	AA
<b>Acceso a la Información:</b> Comprende aspectos como la transparencia, la participación, y el servicio ciudadano, y la organización documental	AI
<b>Preservación de la Información:</b> Incluye aspectos como la conservación y almacenamiento de la información.	PI
<b>Aspectos Tecnológicos y de Seguridad:</b> Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica	ATS
<b>Fortalecimiento y Articulación:</b> Involucra aspectos como la amortización de la gestión documental con otros modelos de gestión.	FA

Tabla 3. Ejes Articuladores<sup>9</sup>

<sup>9</sup> González, et al. (2014), pp. 13-15.

En base a la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, a continuación, se presenta la priorización realizada de cada aspecto crítico, en este sentido, se dio un orden de prioridad para cada aspecto:

N°	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		AA	AI	PI	ATS	FA	ASPECTO
1	La producción de información electrónica es cada vez más exponencial y se está almacenando de manera empírica en diferentes sistemas de información por cada archivo de gestión, careciendo de una estructura documental acorde con el Cuadro de Clasificación Documental.	7	5	3	7	4	<b>26</b>
2	La institución cuenta con varios de sus instrumentos archivísticos y algunos requieren de algún ajuste o ser actualizados (CCD, TRD, TVD, PGD, PINAR, TCA, BANTER, SIC...)	6	4	2	4	6	<b>22</b>
3	No se ha logrado una articulación de los diferentes sistemas de información institucionales, lo que causa que la información en medios electrónicos no cuente con las medidas necesarias para su preservación a largo plazo.	3	5	6	6	2	<b>22</b>
4	El espacio asignado para el almacenamiento de los documentos de archivo (central e histórico), no cuenta con el espacio para la conservación de documentos a largo plazo.	7	2	5	1	4	<b>19</b>
5	Existe un volumen de acervos documentales en varios archivos de gestión sin ningún criterio de organización.	6	4	0	2	6	<b>18</b>
6	En la institución se está implementando en un volumen alto de documentos la firma escaneada.	5	2	0	5	5	<b>17</b>
7	El personal que labora en el Área de Gestión Documental es de constante cambio, dado que la mayoría tienen un vínculo contractual limitado (contratistas)	4	2	1	2	7	<b>16</b>
8	La institución no ha implementado las Tablas de Retención Documental para la disposición final de los documentos, es decir, para la aplicación de eliminación, selección o conservación total.	6	2	5	0	2	<b>15</b>
<b>TOTAL EJE ARTICULADOR</b>		<b>44</b>	<b>26</b>	<b>22</b>	<b>27</b>	<b>36</b>	<b>155</b>

**Tabla 4.** Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Teniendo en cuenta la priorización realizada, se puede definir que en la institución es necesario desarrollar un proyecto donde se definan los sistemas, herramientas tecnológicas y la estructura documental necesaria para el almacenamiento de la información de una forma normalizada; además de mantener actualizados los



instrumentos archivísticos, la articulación de los diferentes sistemas de información con que cuenta la institución, y demás aspectos que se detallan en la tabla 5.

---

## 1. FORMULACIÓN PINAR

---

### 1.2. Visión estratégica del PINAR

A partir de la formulación de este PINAR y su articulación con las políticas institucionales, el proceso de Gestión Documental, pretende contar para el año 2027 con las herramientas necesarias para el cumplimiento de la normativa archivística y necesidades actuales de la institución; en este sentido se modernizarán los procesos de gestión documental con el correcto uso de los sistemas de información y la implementación de herramientas tecnológicas que permitan garantizar la fiabilidad, integridad y autenticidad de la información.

### 1.3. 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; aplicando las herramientas tecnológicas que se dispongan para ello y adoptando los lineamientos que se den para una correcta administración de la información en la institución.

### 1.4. Objetivos Específicos

- Establecer lineamientos y directrices para la organización y administración de los Archivos de Gestión Institucionales y el correcto uso de las herramientas tecnológicas.
- Implementar los Instrumentos Archivísticos vigentes en la institución.



- Administrar la infraestructura tecnológica del área de Gestión Documental de manera que sea posible su integración con las plataformas y sistemas de información institucionales.
- Gestionar los espacios y acondicionar los depósitos existentes para el adecuado almacenamiento de la documentación.
- Normalizar los procesos de gestión y almacenamiento de información electrónica en las diferentes herramientas y sistemas que se tengan o adquieran para ello.
- Monitorear la correcta implementación de los instrumentos archivísticos y demás lineamientos que se den en materia de gestión documental en los diferentes archivos de gestión.
- Garantizar la fiabilidad, autenticidad e integridad de los documentos electrónicos que se gestionan en la institución.

## 1.5. Proyectos

Como respuesta a los aspectos identificados, se proponen los siguientes proyectos a fin de intervenir los asuntos de necesaria atención en el área.

### 5.5.1 Modelo de gestión de información COLMAYOR

Este primer proyecto, acorde con la priorización realizada, abarca la solución de dos aspectos críticos:

- La producción de información electrónica es cada vez más exponencial y se está almacenando de manera empírica en diferentes sistemas de información por cada archivo de gestión, careciendo de una estructura documental acorde con el Cuadro de Clasificación Documental.
- El personal que labora en el Área de Gestión Documental es de constante cambio, dado que la mayoría tienen un vínculo contractual limitado (contratistas).



Cabe resaltar que se abarca principalmente el primer aspecto crítico enunciado sobre la producción exponencial de información en la institución, ahora bien, teniendo en cuenta que el alcance del presente proyecto consta de centralizar la información y en este sentido evitar la pérdida de información, es posible facilitar la gestión del conocimiento no solo en el proceso de gestión documental sino también en los demás procesos institucionales, esto mitiga algunos de los riesgos asociados al segundo aspecto crítico enunciado.

Nombre del Proyecto	Dependencia(s) Responsable(s)
Modelo de gestión de información COLMAYOR	Gestión Documental Planeación y Desarrollo Organizacional Gestión de la Calidad Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales
Objetivo	Alcance
Definir la metodología para la construcción e implementación de la Estructura Documental - ED-, con el fin de mejorar la producción, gestión y preservación de la información que producen todos los procesos institucionales.	Centralizar la información de la institución independiente si esta es de archivo o de apoyo, para evitar la pérdida de información y en este sentido garantizar el acceso oportuno a la misma
DETALLES DEL PROYECTO	
Actividad	Entregable
Realizar un diagnostico que permita identificar la situación actual frente a almacenamiento de documentos electrónicos en la institución	Informe de diagnostico Socialización de diagnostico
Adquirir y/o configurar la herramienta tecnológica que permita producir, gestionar y almacenar la información en general de la institución	Repositorio parametrizado
Definir la estructura documental acorde con el Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental de la Institución	Lineamientos para la gestión de la información elaborado
Realizar una prueba del almacenamiento de información acorde con la estructura definida	Informe de prueba piloto realizada
Capacitar al personal de la institución en general para conocimiento e implementación de la estructura documental	Presentación de la capacitación realizada Listados de asistencia



### 5.5.2 Actualización de instrumentos archivísticos

Para el segundo aspecto crítico priorizado: La institución cuenta con varios de sus instrumentos archivísticos y algunos requieren de algún ajuste o ser actualizados (CCD, TRD, TVD, PGD, PINAR, TCA, BANTER, SIC...), se formula el siguiente proyecto:

Nombre del Proyecto	Dependencia(s) Responsable(s)
Actualización instrumentos archivísticos	Gestión Documental.
Objetivo	Alcance
Actualizar los instrumentos archivísticos y demás documentación relacionada con los procesos de Gestión Documental	Elaborar o actualizar los instrumentos archivísticos que aseguran la clasificación, retención, acceso, organización y valoración documental.  Elaborar las políticas, manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos para los procesos del SGI.
DETALLES DEL PROYECTO	
Actividad	Entregable
Revisión y actualización de los Instrumentos Archivísticos que lo requieran	Instrumento actualizado
Revisión y actualización de Instrumentos de la Gestión de la Información Pública.	Registro de activos de información. Esquema de publicación de Información. Índice de información reservada y clasificada.
Elaboración de procedimientos, instructivos, formatos, directrices que aporten a la mejora en las prácticas de la gestión documental institucional	Documentación elaborada bajo requerimiento o necesidad.
Socialización de cambios de los instrumentos	Lista de asistencia a capacitaciones Comprobante de envío y/o publicación del instrumento.

### 5.5.3 Integración de plataformas y sistemas de información institucional

Para el tercer aspecto crítico que debe ser tratado con prioridad en la institución, sobre la articulación de los diferentes sistemas de información institucionales, se enuncia el siguiente proyecto, sin embargo, es de resaltar que este desarrollarse acorde con lo



establecido en el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información -PETI de la institución.

Nombre del Proyecto	Dependencia(s) Responsable(s)
Integración de plataformas y sistemas de información institucional	Gestión Documental Gestión de Tecnologías y Medios Audiovisuales
Objetivo	Alcance
Garantizar la articulación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de la institución con la infraestructura tecnológica y sistemas de las demás áreas que se requiera.	Compatibilidad del SGDEA con los sistemas de información institucionales que se requieran.
DETALLES DEL PROYECTO	
Actividad	Entregable
Evaluar los requerimientos de integración de sistemas consignados en el PETI	Informe de análisis del PETI
Analizar la viabilidad de la integración del sistema con el SGDEA de la institución	Informe diagnóstico y viabilidad
Integrar el SGDEA con los sistemas que se requieran	Informe de integración

#### 5.5.4 Depósitos de archivo

Para el cuarto aspecto crítico sobre el poco espacio que se tiene para almacenamiento en los archivos (central e histórico), se planea el siguiente proyecto, el cual se encuentra sujeto a la adquisición de un espacio para el funcionamiento óptimo del archivo histórico.

Nombre del Proyecto	Dependencia(s) Responsable(s)
Depósitos de Archivo	Gestión Documental
Objetivo	Alcance
Procurar el acondicionamiento y disposición de espacios idóneos para el almacenamiento de la información.	Gestión de recursos y espacios para lograr el acondicionamiento de los depósitos de archivo institucionales.
DETALLES DEL PROYECTO	



Actividad	Entregable
Análisis de experiencias de entidades similares, en cuanto al almacenamiento de documentación y espacios de archivo.	Informe, reporte y soportes del proceso de análisis.
Gestión de recursos y elementos que permitan el monitoreo ambiental de los depósitos de archivo.	Soportes elementos y herramientas adquiridos.
Diseño de requerimientos para la creación del Archivo Histórico Institucional.	Informe y/o reporte de los requerimientos identificados.

### 5.5.5 Implementación de Instrumentos Archivísticos

Para la atención del quinto aspecto crítico sobre los acervos documentales sin ningún criterio de organización y el octavo sobre la aplicación de la disposición final acorde con las TRD en la institución, se plantea el siguiente proyecto:

Nombre del Proyecto	Dependencia(s) Responsable(s)
Implementación de instrumentos archivísticos	Gestión Documental Archivos de gestión
Objetivo	Alcance
Garantizar la implementación de los instrumentos archivísticos vigentes con que cuenta la institución	Implementar los instrumentos archivísticos cumpliendo con el ciclo de vida del documento, la conservación y preservación de los expedientes.
DETALLES DEL PROYECTO	
Actividad	Entregable
Capacitar a los diferentes archivos de gestión sobre la aplicación de los instrumentos archivísticos que sea necesario como las TRD, el SIC, los Inventarios, entre otros.	Listados de asistencia Presentaciones
Verificar el cumplimiento de las TRD en la validación y recepción de las transferencias documentales	Inventarios documentales Cronograma de transferencia
Aplicar la disposición final de los documentos (conservación total, selección y eliminación) que se encuentran en el archivo central	Inventarios documentales Actas de eliminación Registros de la selección de expedientes

### 5.5.6 Firma digital para la institución

Para el sexto aspecto crítico sobre la aplicación constante de la firma escaneada que carece de control de autoría, se plantea el siguiente proyecto:

Nombre del Proyecto	Dependencia(s) Responsable(s)
Firma digital para la institución	Gestión Documental Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales Planeación
Objetivo	Alcance
Garantizar la autenticidad, fiabilidad y veracidad de la información en la institución	Implementar firmas digitales para el personal directivo y líderes de proceso de la institución, no solo en la aplicación del proveedor de la firma sino también para aquellos documentos que se generan en el SGDEA.
DETALLES DEL PROYECTO	
Actividad	Entregable
Consolidar el diagnóstico donde se evidencian las necesidades de adquirir la firma digital	Informe diagnóstico
Adquirir la firma digital y garantizar que esta se encuentre integrada con el SGDEA de la institución	Cotizaciones Informe o registros de integración
Capacitar al personal directivo y líderes de proceso para los cuales se adquiere firma digital para el uso de la misma	Listados de asistencia Presentaciones
Implementar la firma digital	Informe o registros de implementación de la firma

### 1.6. Mapa de Ruta

En este Mapa de Ruta se relacionan los proyectos formulados y el periodo de ejecución que deberán considerarse para su desarrollo.

PROYECTOS	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS)		
	2024	2025	2026	2027
1. Modelo de gestión de información COLMAYOR				
2. Actualización de instrumentos archivísticos				
3. Integración de plataformas y sistemas de información institucional				
4. Depósitos de archivo				



5. Implementación de Instrumentos Archivísticos				
6. Firma digital para la institución				

### a. Seguimiento y Control

Mediante los siguientes indicadores, se estima la realización del monitoreo periódico a los proyectos que se enunciaron en el apartado anterior:

PROYECTOS	INDICADORES	META
Modelo de gestión de información COLMAYOR	$\frac{\text{Total, procesos institucionales}}{\text{Número de procesos con la estructura implementada}} \times 100$	100%
Actualización instrumentos archivísticos	$\frac{\text{Total, instrumentos requeridos}}{\text{Total, instrumentos revisados y actualizados}} \times 100$	100%
Integración de plataformas y sistemas de información institucional	$\frac{\text{Total, sistemas de información para integrar}}{\text{Sistemas de información integrados}} \times 100$	100%
Depósitos de Archivo	$\frac{\text{Total, actividades propuestas}}{\text{Actividades desarrolladas}} \times 100$	100%
Implementación de Instrumentos Archivísticos	$\frac{\text{Total, actividades propuestas}}{\text{Actividades desarrolladas}} \times 100$	100%
Firma digital para la institución	$\frac{\text{Total, actividades propuestas}}{\text{Actividades desarrolladas}} \times 100$	100%

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

### -PINAR-

2024 - 2027