
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 1 de 79</b>

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA


PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
UDEEC

Fusagasugá, Cundinamarca  
2020

 <b>UDECA</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 2 de 79</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. OBJETIVO .....	5
2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	5
3. ALCANCE .....	6
4. RESPONSABLES .....	7
5. DEFINICIONES.....	8
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	12
7. CONDICIONES GENERALES .....	13
7.1. MISIÓN.....	13
7.2. VISIÓN .....	13
7.3. PRINCIPIOS.....	13
7.4 . POLÍTICA DE CALIDAD .....	15
7.5 . MODELO DE OPERACIÓN.....	15
8. DESARROLLO TEMÁTICO Y TÉCNICO DEL PLAN .....	18
9. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	19
10. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	23
11. MATRIZ DE RESULTADOS .....	30
12. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR DE LA UDEC .....	35
12.1 VISIÓN ESTRATÉGICA.....	35
13. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS .....	35
14. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	41
15. PROYECTOS.....	42
15.1 ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE ARCHIVOS SGDEA.....	42
15.2 ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	45
15.3 IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	49
Indicadores .....	50
15.4 IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	52
15.5 ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	58
16. MAPA DE RUTA .....	64

 <b>UDEC</b> <small>UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA</small>	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 3 de 79</b>

ANEXO No. 1 .....	66
NORMOGRAMA .....	66
ANEXO No 2.....	75
LISTADO DE INSUMOS ENTREGADOS POR LA UNIVERSIDAD, EVALUADOS Y ANALIZADOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR .....	75

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 4 de 79</b>

## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA – UDEC**

### **1. INTRODUCCIÓN**

La Universidad de Cundinamarca, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental” ha previsto como una de sus estrategias de mejora para todo lo relacionado con la gestión documental, formular el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR, teniendo como punto de referencia los factores críticos identificados en las visitas de inspección y vigilancia efectuadas por los entes de control de la política archivística nacional y territorial y las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos.

Enmarcados en la Visión y Misión de la universidad, así como en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el Plan Institucional de Archivos – PINAR como instrumento de planeación para cumplir con la labor archivística, permitirá a la institución poder ejecutar diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos de Gestión Documental para la administración de la información de forma eficiente y poder así brindar un apoyo estratégico al cumplimiento de políticas nacionales, objetivos misionales y estratégicos de la UDEC.

Este documento presenta el análisis de elementos conceptuales, legales y administrativos que permitió la identificación, análisis y priorización de aspectos críticos a subsanar en la universidad en materia de Gestión Documental. Esta identificación y valoración de aspectos críticos se realizó a partir de la formulación de cuatro ejes que marcarán la hoja de ruta para la formulación del contexto estratégico y herramientas de seguimiento y control a las actividades formuladas dentro de este documento.

Posteriormente, se presentan una serie programas y proyectos que atienden cada uno de los hallazgos priorizados dentro del análisis de aspectos críticos, los cuales serán transversales a toda la institución, por lo cual se formulan metas, objetivos, responsabilidades, actividades e indicadores; los cuales, estarán formulados a corto (1 año) y mediano (2 años) y largo (4) plazo.

Por último, se presentan los instrumentos y metodologías de control y seguimiento a la ejecución de los planes y proyectos formulados. Estas actividades de control y seguimiento servirán también como hoja de ruta para indicar el nivel de avance y cumplimiento de lo proyectado en el PINAR, por lo cual también estarán alineadas con los procesos y actividades de control ejercidas por la Oficina de Control Interno y la Oficina de Planeación.


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 5 de 79</b>

## 2. OBJETIVO

Implementar planes, programas y proyectos que gestionen, automaticen, brinden seguridad y garanticen el acceso a la información contenida en los documentos de archivo, dando cumplimiento a los lineamientos normativos para preservar la memoria institucional de la universidad.

### 2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS


- Establecer el Plan institucional de Archivos (PINAR), de la Universidad de Cundinamarca - UDEC
- Identificar los aspectos críticos de la Universidad de Cundinamarca - UDEC, sobre los procesos, procedimientos, actividades y operaciones propias de la gestión documental.
- Establecer la visión estratégica del PINAR, en base a los aspectos críticos detectados y priorizados según la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación.
- Definir los proyectos por medio de los cuales los aspectos críticos sobre los procesos, procedimientos, actividades y operaciones propias de la gestión documental.

 <b>UDEEC</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 6 de 79</b>

### **3. ALCANCE**

El Plan Institucional de Archivos de la Universidad de Cundinamarca - UDEC, se orienta al desarrollo y fortalecimiento de los procesos de gestión documental definidos desde el Decreto 1080 de 2015, iniciando con la formulación del PINAR y su aprobación por parte del Comité de Desempeño Institucional, hasta la ejecución de los planes, programas y proyectos propuestos para la mitigación de los aspectos críticos detectados.

La cobertura del presente Plan se extiende a todos los(as) funcionarios(as) de la Universidad de Cundinamarca - UDEC, como parte activa dentro de las operaciones de gestión documental y como elemento transversal en la ejecución de las funciones de la institución.

 <b>UDECA</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 7 de 79</b>

#### 4. RESPONSABLES

El compromiso de la Jefatura de Archivo y Correspondencia es vital para el éxito en la implementación del Pinar, pero adicionalmente se requiere del apoyo y compromiso de otros niveles de la universidad que toman decisiones referentes a la asignación de recursos, hacer seguimiento y control y el desarrollo de temas técnicos, por lo que se determinan los siguientes responsables:

**RECTORÍA:** es la instancia encargada de aprobar los recursos necesarios para la ejecución e implementación del Plan Institucional de Archivos.

**JEFATURA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA:** es la dependencia encargada de liderar, implementar, actualizar, hacer seguimiento y gestionar toda la logística referente a gestión documental de la universidad, incluidas las sedes y extensiones, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos formulados, así como articular y actualizar los documentos de planeación existentes.

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA:** es la dependencia encargada de diseñar y proponer las políticas, lineamientos y soporte para la modernización tecnológica que tiene relación con la producción, gestión, distribución, consulta y preservación de la información de la universidad.

**OFICINA DE PLANEACIÓN:** es la dependencia encargada de dirigir y hacer seguimiento a la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la normatividad archivística y lineamientos internos de calidad.

**OFICINA DE CONTROL INTERNO:** Es la encargada, en cumplimiento de las funciones otorgadas por la Constitución y la Ley, verificar y hacer seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos institucionales en los tiempos establecidos.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 8 de 79</b>

## 5. DEFINICIONES

**ARCHIVO CENTRAL:** Es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel Institucional, así como, de la administración, custodia y conservación de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión de cada una de las dependencias.

**BANTER:** Es el instrumento archivístico, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública.

**COMITÉ DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL:** Es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

**CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Es un instrumento de especial importancia para la ciudadanía, por cuanto en éste se consignan los documentos que durante su historia institucional ha producido una Entidad, agrupados en series documentales, y el cual permite que cualquier ciudadano pueda conocer la información que produce o recibe la institución.

**DOFA:** Es una herramienta simple que sirve de ayuda para diagnosticar el estado de una empresa y cómo se puede ver afectada en el futuro por el entorno competitivo al que está expuesta, para consecuentemente tomar decisiones inteligentes.


**FUID:** El inventario documental constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. AGN (2014).

**HISTORIAS LABORALES:** Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de la Talento Humano, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.

**MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES:** Esta herramienta es utilizada para la descripción de las relaciones entre las funciones y los procesos y ofrece una visión general del sistema de gestión documental.

**MODELO DE OPERACIÓN:** Tiene un enfoque basado en procesos, entendiéndolos como un conjunto de actividades que se realizan de manera repetitiva y que están lógicamente relacionadas para transformar unas entradas en salidas con valor agregado



 <b>UDECA</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 9 de 79</b>

## **MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS –**

**MOREQ:** Es un instrumento archivístico de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de los documentos a incluirse dentro del contexto administrativo electrónico de las entidades. ... largo del ciclo de vida del documento.

**MISIÓN:** Es el conjunto de objetivos generales y principios de trabajos para avanzar en una organización, que se expresa por medio de una declaración de la misión, que resume la misión empresarial en una sola frase, con el objetivo de comunicar la misión a todos los miembros de la organización

**PLAN DE EMERGENCIAS:** Es el instrumento principal que define las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz las situaciones de calamidad, desastre o emergencia, en sus distintas fases enfocadas a los documentos y la memoria institucional.

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR:** Plan Institucional de Archivos, establecido como instrumento archivístico dentro del Decreto 1080 de 2015.


**POLÍTICA DE CERO-PAPEL:** Consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.

**POLÍTICA DE CALIDAD:** La política de calidad es un breve documento de una extensión no mayor a una hoja que se integra en el manual de calidad y que demuestra el compromiso de la dirección de implantar un sistema de gestión de la calidad orientado a la atención del cliente y a la mejora continua.

**PRESERVACIÓN:** Protección o cuidado sobre alguien o algo para conservar su estado y evitar que sufra un daño o un peligro.

**PRESERVACIÓN DOCUMENTAL:** Es el medio por el cual se realiza un conjunto de procedimientos y toma de medidas que son destinadas para asegurar que los documentos físicos estén protegidos ante todo tipo de deterioro que se presenten en ellos por causas externas o internas.

**PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** Son las ocho (8) operaciones (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración) establecidas dentro del Decreto 1080 de 2015, las cuales son de nominados procesos dentro del mismo acto administrativo.

 <b>UDECA</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 10 de 79</b>

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD:** Es el instrumento archivístico que le permite a una organización formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO GDEA:** Se entiende como el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos, y compete al sistema operativo o plataforma tecnológica para la generación de documentos electrónicos de archivos.


**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC:** Es el conjunto de métodos, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, como un Archivo único, articulado estratégicamente con el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR, con el fin de completar el ciclo de vida de los documentos en las diferentes etapas de Gestión, Central e Histórico, con el propósito de asegurar la integridad de los diferentes medios de Soporte, desde el momento en que se producen o se reciben por la entidad hasta su disposición final.

**SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- MIPG:** Se define como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

**TABLA DE CONTROL DE ACCESO:** Es un instrumento de referencia, para determinar las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.


**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD:** Son un instrumento archivístico definido por La norma ISAD-G (Norma Internacional de Descripción Archivística) que sirve para controlar el ciclo de vida de los documentos en una organización.

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD:** Son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades

 <b>UDEC</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 11 de 79</b>

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Se define como fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial

**VISIÓN:** Es una declaración o manifestación conformada, generalmente, por una sola oración, que indica hacia dónde se dirige una empresa o qué es aquello en lo que pretende convertirse en el largo plazo.

 <b>UDEC</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 12 de 79</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

El marco de referencia normativo para la formulación del PINAR, se relacionan a continuación:

- Ley 594 de 2000, Ley general de archivos
- Decreto 1080 de 2015, Decreto único del sector cultura
- Manual para la formulación del plan institucional de archivos –PINAR-
- Decreto 620 de 2020

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 13 de 79</b>

## 7. CONDICIONES GENERALES

Las condiciones generales que dan soporte y en el que se basa el PINAR de la Universidad de Cundinamarca - UDEC son:

### 7.1. MISIÓN

La Universidad de Cundinamarca es una institución pública local del Siglo XXI, caracterizada por ser una organización social de conocimiento, democrática, autónoma, formadora, agente de la transmodernidad que incorpora los consensos mundiales de la humanidad y las buenas prácticas de gobernanza universitaria, cuya calidad se genera desde los procesos de enseñanza - aprendizaje, investigación e innovación, e interacción universitaria. *Estatuto General (Acuerdo 007 de 2015, Artículo 4).*

### 7.2. VISIÓN

La Universidad de Cundinamarca será reconocida por la sociedad, en el ámbito local, regional, nacional e internacional, como generadora de conocimiento relevante y pertinente, centrada en el cuidado de la vida, la naturaleza, el ambiente, la humanidad y la convivencia. *Estatuto General (Acuerdo 007 de 2015, Artículo 5)*

### 7.3. PRINCIPIOS<sup>1</sup>


**RESPONSABILIDAD SOCIAL.** La educación que imparte la Universidad es un servicio público cultural que cumple una función social dentro de una concepción integral de los valores del hombre y de su mundo.

**UNIVERSALIDAD.** La Universidad estará abierta a todas las fuerzas sociales del Departamento de Cundinamarca, haciendo presencia en sus municipios, en la comunicación con todos los pueblos de Colombia y del mundo; se vinculará a todos los adelantos de la investigación científica y de la tecnología, y será permeable a las distintas manifestaciones del pensamiento científico, filosófico y artístico.

**INVESTIGACIÓN.** La investigación, como actividad esencial de la Universidad, tendrá como finalidad fundamental, contextualizar, reorientar y facilitar el proceso de generación de

---

<sup>1</sup> Los principios plasmados en este documento, los que se encuentran en la Resolución 026 de 2020 de UDEC

 <b>UDECA</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 14 de 79</b>

conocimiento e innovación, enseñanza-aprendizaje e interacción universitaria, así como promover el desarrollo de las ciencias, las humanidades, las artes y las técnicas para buscar soluciones a la problemática social del departamento y del país.

**LIBERTAD DE CÁTEDRA.** Existirá la libertad de cátedra entendida como la facultad que tiene el docente de compartir conocimiento sin sujeción a creencias, doctrinas, concepciones políticas e ideológicas, respondiendo a un contenido programático y a principios éticos, axiológicos, científicos y pedagógicos.

**LIBERTAD DE APRENDIZAJE.** La Universidad garantiza la libertad de aprendizaje entendida como el derecho que tiene el estudiante para desarrollar un pensamiento crítico frente a los conocimientos con sujeción a los principios de la libertad de cátedra, y a utilizar las fuentes de información disponibles para el mejoramiento y profundización de sus conocimientos.

**ACTITUD ÉTICA.** La docencia, por su carácter formativo y difusivo frente al conocimiento, tendrá una función social que determina para el docente responsabilidades científicas, éticas y morales respecto de sus discípulos, la universidad y la sociedad.


**PERTINENCIA DEL CONOCIMIENTO.** La Universidad de Cundinamarca velará por cultivar y generar el conocimiento que garantice la comprensión teórica y práctica de problemas fundamentales que atañen a la vida, el ambiente y la convivencia.

**AUTONOMÍA.** La Universidad tiene derecho a darse y modificar sus estatutos y reglamentos, designar a sus autoridades académicas y administrativas, crear, ordenar y desarrollar sus programas académicos e investigativos, definir sus políticas, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus docentes, empleados públicos y trabajadores oficiales y admitir a sus alumnos. Se extiende la autonomía a los regímenes contractual, financiero, presupuestal, administrativo, jurídico, fiscal y de control interno.

**TOLERANCIA Y RESPETO A LA DIFERENCIA.** En la Universidad prevalecerá el respeto a la diferencia ideológica, política, racial, religiosa, de género, libertad de expresión y de pensamiento. Asimismo, la convivencia dentro de la comunidad universitaria deberá desarrollarse teniendo como fundamento el respeto por los derechos humanos y la diferencia.

**EXCELENCIA ACADÉMICA.** La Universidad realizará sus quehaceres con criterios de pertinencia y excelencia académica propendiendo por los más altos niveles del conocimiento.

**DIVERSIDAD EN LA ACCIÓN.** La Universidad promoverá el intelecto en todas las manifestaciones de la técnica, la ciencia, la tecnología las humanidades, el arte, la filosofía y

 <b>UDECA</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 15 de 79</b>

las demás expresiones que se encaminen al progreso y desarrollo de sus educandos y sus comunidades.

**INTERACCIÓN SOCIAL.** La Universidad promoverá políticas que propendan por el respeto al ser humano en todos los campos que constituyan su desarrollo intelectual, y como centro educativo superior velará por el progreso de su comunidad estudiantil con visión social, procurando una formación integral, en orden a contribuir con el desarrollo local, regional y nacional, y la incorporación, con misión de liderazgo, en el ámbito social escenario de su actividad y la transcendencia en su medio con notoriedad y positivo servicio a sus semejantes.


#### 7.4 . POLÍTICA DE CALIDAD

La Universidad de Cundinamarca se compromete con una formación que privilegie el saber, el conocimiento y la formación para la vida, valores democráticos, civilidad y libertad, fundamentando su estrategia y operación con lineamientos de emprendimiento, alta calidad de los programas, translocalidad y como una posibilidad de generar cultura de paz.

Satisface las necesidades y expectativas de la comunidad académica mediante procesos de formación y aprendizaje, ciencia y tecnología e investigación e interacción social universitaria. Se consolida y visibiliza como una institución consistente que cuenta con un direccionamiento estratégico definido, compartido por toda la comunidad académica, que establece políticas dirigidas a hacer posible el Proyecto Educativo Institucional; con el fin de que la Universidad guie su comportamiento y mejora continua a través del cumplimiento de requisitos definidos en buenas prácticas administrativas que soportan su quehacer diario, redundando en la calidad de los procesos y logrando la acreditación de programas y la acreditación institucional. La universidad tiene la labor de integrar los valores del departamento, la región y el país, con el fin de formar no solo profesionales, sino hacer de la comunidad académica un conjunto de seres humanos integrales, responsables, solidarios y tolerantes. *(Resolución 128 de 2017)*

#### 7.5 . MODELO DE OPERACIÓN

De acuerdo a la Resolución 026 de 2020, se establece el modelo de gestión de la universidad, establecido en el **Modelo de Operación Digital** de la U Cundinamarca el cual busca la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema basado en procesos y en una mejora continua.


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 16 de 79</b>

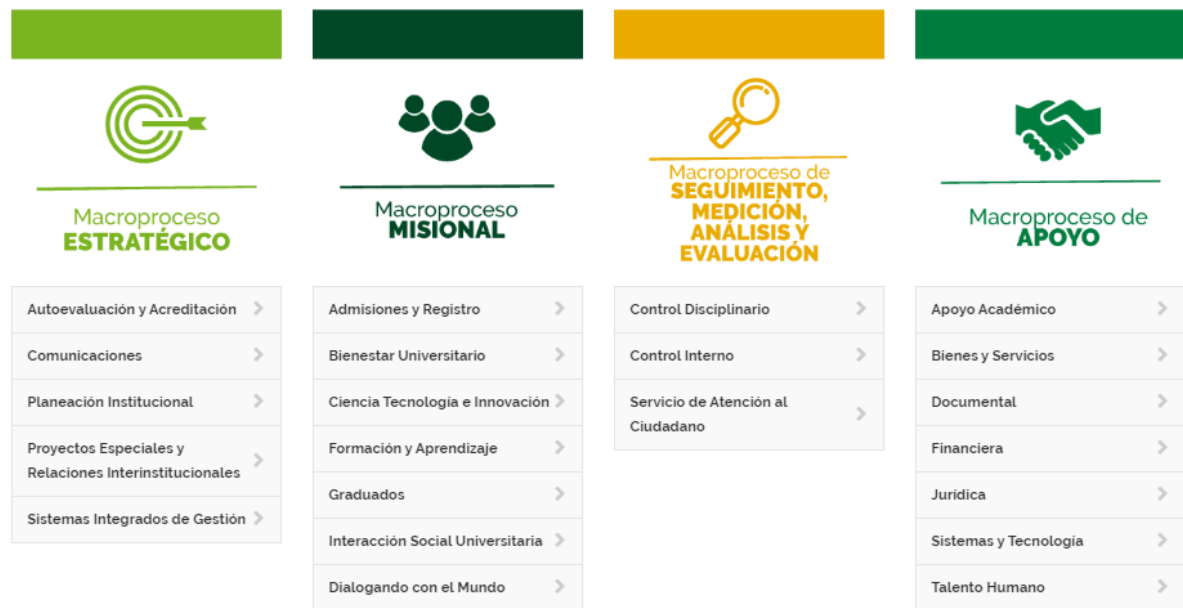


Fuente: <https://www.ucundinamarca.edu.co/sgc/index.php>

**Ilustración 1: Modelo de operación digital de la U Cundinamarca Generación Siglo 21**




	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 17 de 79</b>




Fuente: <https://www.ucundinamarca.edu.co/sgc/index.php>

**Ilustración 1: Árbol de Procesos**

 <b>UDECA</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 18 de 79</b>

## 8. DESARROLLO TEMÁTICO Y TÉCNICO DEL PLAN

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8, literal y las disposiciones metodológicas dadas por el Archivo General de la Nación para la formulación, ejecución y control de los Planes Institucionales Archivísticos en entidades públicas, documentado en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, se ha desarrollado el contenido temático y técnico del presente PINAR.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 19 de 79</b>

## 9. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Universidad de Cundinamarca - UDEC, realizó un análisis de las herramientas administrativas basándose en

- ✓ Diagnóstico integral de archivos
- ✓ Mapa de riesgos
- ✓ Planes de mejoramiento a partir de auditorías internas y externas
- ✓ Planes de mejoramiento a partir de auditorías realizadas por entes de control
- ✓ Formulario único de avance de la Gestión - FURAG
- ✓ Planes de mejoramiento archivístico – PMA, generados a partir de las visitas de inspección de los entes de control – Archivo General de la Nación
- ✓ Plan Estratégico 2016-2026
- ✓ Plan Rectoral 2019-2023

La recolección de información es la base para determinar la situación actual de la institución, analizando las diferentes herramientas que permiten identificar de manera general, las problemáticas a las cuales se enfrenta la función archivística de la universidad. *(El listado de documentos analizados se encuentra en el anexo No. 2 del Pinar).*


Esta evaluación se centra desde una perspectiva global, en los aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos con el fin de determinar y priorizar los que están siendo afectados en mayor medida.

Como resultado del análisis se representará una matriz DOFA, en la cual se muestran las debilidades y fortalezas de la universidad en lo relacionado a la gestión documental, así como las oportunidades y amenazas. *En los anexos se presenta la DOFA completa.*

### DOFA

#### DEBILIDADES (Factores internos)

- Debido a la falta de una política de gestión documental establecida y adoptada, los procesos archivísticos no son implementados en su totalidad.
- No existe una asignación presupuestal independiente para el proceso de gestión documental.
- Existen dependencias que han sido creadas y no se encuentran identificadas dentro de la estructura orgánica de la universidad.
- Existen algunos vacíos de responsabilidades, frente a la administración y parametrización del sistema de gestión Documental.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 20 de 79</b>

- Los procesos administrativos presentan vacíos en cuanto a la identificación del flujo de documentos en especial para el manejo de las copias.
- No se cuenta con Tablas de Valoración Documental (TVD), ni las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos.
- Hace falta mayor especificación y definición en los procedimientos, instructivos, guías y formatos para el manejo de las comunicaciones, archivo central y archivos de gestión
- No se cuenta con una herramienta tecnológica que cumpla con los lineamientos del manejo de documento electrónico del AGN, ni el decreto 620 de 2020.
- A pesar de contar con la ventanilla única de correspondencia, no se usa en todo su potencial por la falta de una herramienta que gestione las comunicaciones oficiales.
- No existen lineamientos para en el manejo de documentos electrónicos y digitales en la entidad.
- El espacio de almacenamiento en el Archivo Central es insuficiente para recibir las nuevas transferencias documentales.
- El espacio de almacenamiento de los archivos de gestión, son insuficientes y no cuentan con las condiciones adecuadas para su conservación.
- No existe un seguimiento permanente y periódico por parte de la Jefatura de Archivo y Correspondencia, a las dependencias para verificar la correcta aplicación de los procesos archivísticos según el Manual de Gestión documental.
- No se han formulado el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y algunos programas específicos del Programa de Gestión Documental PGD, y Programa de atención de emergencias y desastres para los documentos, los cuales son vitales para la conservación de los documentos.
- Se evidencia la mala utilización del formato FUID, debido a que las dependencias lo diligencian únicamente para transferencias primarias y no para tener actualizados los inventarios documentales de la universidad, el cual es un requisito.
- Los funcionarios de la UDEC, no cuentan con la cultura de gestionar la correspondencia de manera electrónica.
- Falta de profesionales especializados en archivística, para implementar y actualizar de manera idónea los procesos archivísticos requeridos.
- En los archivos de gestión no se cuenta con la suficiente capacitación al personal para realizar labores de gestión documental.
- Los funcionarios de las diferentes dependencias imprimen o reproducen las comunicaciones que requieren, lo que evidencia que no existe racionalización del recurso y duplicidad de documentación.

## **FORTALEZAS (Factores internos)**

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 21 de 79</b>


- Se cuenta con un Comité de Desempeño Institucional, quien es la instancia encargada de tomar todas las decisiones relacionadas con Gestión Documental.
- Se tiene contemplado en el Plan Estratégico en el frente No. 9 la modernización tecnológica y como lo vincula con la gestión documental.
- Se cuentan con la gran mayoría de los instrumentos archivísticos aprobados internamente (Programa de Gestión Documental, Banter, Modelo de requisitos, Tabla de Control de Acceso, Mapa de procesos y flujos documentales, Cuadros de Clasificación Documental, TRD y TVD) y con lineamientos internos para el manejo documental, como Manuales de Gestión Documental y procedimientos.
- La Jefatura de Archivo y Correspondencia es la encargada del manejo de la ventanilla única de correspondencia, lo que permite un mayor control en la producción documental de la universidad.
- Se cuenta con una página web institucional.
- La documentación del archivo central se encuentra inventariada a un 80%, falta organizar el restante en este proceso de organización de archivos.
- En general, la documentación de archivo se encuentra en estado sin afectaciones de humedad, biológica o química en los archivos de Gestión.

#### **OPORTUNIDADES (Factores externos)**


- Disponer unas áreas adecuadas para salvaguardar los documentos del archivo de la universidad, según el Acuerdo 006 de 2014.
- Formular los documentos pertinentes que permitan establecer las estrategias para la continuidad del negocio en la gestión documental.
- Adquisición de una herramienta tecnológica que automatice los procesos de la gestión documental.
- Capacitaciones y material de apoyo para la gestión documental a través de la plataforma de la universidad.
- Adoptar el control de medición de las condiciones ambientales de los diferentes depósitos de archivo.

#### **AMENAZAS (Factores externos)**

- Sanciones por parte de Entes de Control, ante el incumplimiento en la implementación de la normatividad en materia archivística, según lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015.
- Incumplimiento de la Ley 1409 de 2010, por medio de la cual se reglamenta la función archivística y los perfiles para desempeñarla.

 <b>UDECA</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 22 de 79</b>


- Desgaste administrativo por elaboración de múltiples informes de seguimiento a los planes de mejoramiento presentados para diferentes objetivos y metas no cumplidas.
- Posibles retrasos de las transferencias secundarias de documentación al AGN.
- Pérdida de información por espacios de almacenamiento inadecuados para resguardar la información y falta de estrategias que permitan recuperar la documentación en caso de una emergencia o un desastre natural.
- Las Tablas de Valoración documental aprobadas por el comité interno y en proceso de convalidación por el Consejo Departamental de Archivos, no cumplen con los requerimientos exigidos en el Acuerdo 004 de 2019, por lo que la memoria institucional y su preservación se encuentran en **alto riesgo**.
- Falta de presupuesto frente a infraestructura, dotación y personal necesario para asumir la responsabilidades de la gestión documental.
- Posible reestructuración administrativa.
- Falta de insumos adecuados para realizar las actividades Archivísticas, tanto de archivo de Gestión como Central.
- Ausencia de la trazabilidad y pérdida de información por falta de correcta **valoración documental**.
- Crecimiento descontrolado del volumen documental de la universidad.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG02
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	VIGENCIA: 2020-10-15
		PAGINA: 23 de 79

## 10. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS


Para la identificación y establecimiento de los aspectos críticos se analizaron los hallazgos que por sus características técnicas y metodológicas pueden ser agrupados y representados por uno o varios aspectos críticos que afectan la función archivística en el UDEC en la siguiente Matriz de identificación y análisis de aspectos críticos.

#	ASPECTO CRITICO	HALLAZGOS	RIESGO ASOCIADO
1	Los documentos estratégicos que determinan la implementación de la gestión documental y del archivo en la universidad no se han adoptado de acuerdo con los lineamientos normativos en materia archivística.	No se ha aprobado ni adoptado la política de gestión documental de la UDEC mediante un acto administrativo.	Sanciones por parte de los entes de control.
Falta la formulación de algunos programas específicos del Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación SIC.		Pérdida, uso malintencionado de la información, acceso sin autorización a la misma.	
Se evidencia que las Tablas de Valoración Documental, las cuales fueron aprobadas por Comité interno de Archivo y en proceso de convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivo, no cumplen con la metodología de elaboración dada en el Acuerdo 04 de 2019 expedido por el AGN, (Periodos mal establecidos, No tiene memoria descriptiva, inventarios documentales, no tienen fichas de valoración, entre otros), lo que pone en <b>grave riesgo</b> de pérdida la memoria institucional de la universidad.			
		No se tienen definidos lineamientos de control, acceso y seguridad de la información, así como protocolos para funcionarios que se retiran de la universidad y tenían a cargo información.	


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 24 de 79</b>

#	ASPECTO CRITICO	HALLAZGOS	RIESGO ASOCIADO
2	No se han documentado e implementado estrategias que garanticen la preservación y conservación de los documentos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención, soportes documentales y condiciones de almacenamiento.	<p>No sé a formulado el Sistema de Conservación Documental el cual garantiza la integridad, autenticidad, confidencialidad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad y legibilidad de los documentos de archivo que hacen parte del fondo documental de la UDEC, así como las condiciones físicas y ambientales para su conservación.</p> <p>No se evidencian estrategias que garanticen las condiciones para la preservación de documentos de archivo electrónicos desde el momento de la creación de los mismos.</p> <p>No se han implementado estrategias para la preservación los documentos vitales y esenciales para la universidad, sedes y extensiones.</p> <p>No se evidencian estrategias para el tratamiento y preservación de documentos de archivo en soportes diferentes a los tradicionales. (Programa de documentos especiales)</p> <p>De manera independiente se adquieren equipos de medición, mobiliario, unidades de almacenamiento, entre otros que no cumplen en su totalidad con las especificaciones mínimas dadas por el AGN, además no están soportadas bajo ningún instrumento archivístico por lo que no se realiza seguimiento alguno.</p>	<p>Pérdida de información, deterioro de la documentación por condiciones ambientales y físicas inadecuadas.</p> <p>Pérdida de información en otros soportes por obsolescencia de software o hardware.</p>




 <b>UDEC</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 25 de 79</b>


#	ASPECTO CRITICO	HALLAZGOS	RIESGO ASOCIADO
3	No existen estrategias formuladas que garanticen en caso de emergencia, siniestro o desastre la preservación y conservación de la información que hace parte de la memoria institucional (Plan de emergencias del Sistema Integrado de Conservación)	No se cuenta con plan de contingencia de los archivos, para la Recuperación de la memoria institucional, el cual se incluye como uno de los programas del Sistema Integrado de conservación - SIC.	Pérdida de información, dificultad de acceso a la información, demora en tiempos de respuesta a estudiantes y funcionarios.
4	Conservación y preservación de Historias laborales y estudiantiles	En el momento no se cuentan con estrategias técnicas y administrativas, que garanticen para la conservación y preservación de información vital para la universidad, además de no contar con sitios aptos para su almacenamiento y seguridad.	Dificultad de acceso a la información, incumplimiento normativo, no aplicación de las normas legales.
5	Las Tablas de Retención de Documental - TRD se encuentran desactualizadas.	<p>Aunque en el momento se encuentran en proceso de convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivo, las TRD están desactualizadas debido a los últimos cambios orgánico-funcionales que ha sufrido la universidad, los cuales no reflejan la producción real de todo el acervo documental y el tipo de soporte en el que se encuentra.</p> <p>Aunque se realiza acompañamiento y asesoría a los funcionarios de la universidad para garantizar la adecuada organización de sus archivos de gestión, se evidencian problemas en la interpretación de las TRD y errores en la conformación y</p>	<p>Falta de control de documentos, posible pérdida de información, dificultad de consulta de información, imposibilidad de transferencias (primarias y secundarias), acumulación de documentos.</p> <p>Pérdida de información por desconocimiento y falta de capacitación.</p>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 26 de 79</b>


#	ASPECTO CRITICO	HALLAZGOS	RIESGO ASOCIADO
		control de los expedientes de archivo.	
6	Los documentos que se encuentran almacenados en el archivo central no tienen criterios de clasificación, ordenación y descripción de acuerdo con la metodología dispuesta por el Archivo General de la Nación. (TVD sin convalidar incumpliendo el Acuerdo 004 de 2019)	<p>Existe aproximadamente un 20% del fondo que se encuentra sin inventariar.</p> <p>No se han realizado transferencias documentales secundarias al Archivo General de la Nación debido a la falta de adopción de las Tablas de Valoración Documental aprobadas por el Comité Interno de Archivo, pero en proceso de convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivo.</p>	Falta de control de documentos, posible pérdida de información, dificultad de consulta de información, imposibilidad de transferencias (primarias y secundarias), acumulación de documentos.
7	No se ha definido estrategias claras para la conformación de los archivos de gestión en la entidad, teniendo en cuenta las necesidades y espacio físico de cada dependencia. (Condiciones ambientales, físicas y seguridad para el adecuado almacenamiento de los archivos).	<p>Se debe resolver el problema de la capacidad de almacenamiento del archivo central porque se evidencia saturación en las oficinas debido a que no se cuenta con suficiente espacio.</p> <p>Con respecto a las unidades de conservación, los archivos de gestión almacenan la documentación en carpetas plásticas, AZ y folder, algunas manejan 4 aletas, la información digital (CD-ROM) y otros soportes se encuentran incluidas en el mismo expediente, lo que evidencia la falta de una política definida para el uso unificado de las unidades de almacenamiento para los archivos de gestión. El uso de estas unidades de almacenamiento ocasiona deterioros de tipo físico</p>	<p>Pérdida de información, dificultad de acceso a la información, demora en tiempos de respuesta a ciudadanos y en trámites.</p> <p>Pérdida de información por desconocimiento y falta de capacitación.</p>

 <p>UDECA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA</p>	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 27 de 79</b>

#	ASPECTO CRITICO	HALLAZGOS	RIESGO ASOCIADO
		<p>sobre la documentación como rasgaduras y dobleces, adicionalmente, restan espacio a la distribución y organización de los documentos dentro del mobiliario y unidades de almacenamiento (cajas X200).</p> <p>No se realiza control y seguimiento a las dependencias para verificar condiciones mínimas de los sitios destinados para el almacenamiento del archivo, estos representan riesgos en cuanto a custodia y conservación.</p>	
8	No se han definido los lineamientos, actividades y responsabilidades relacionadas con la gestión de correspondencia, préstamo y consulta documental, administración de los archivos físicos y electrónicos.	<p>No se han formulado ni documentado un procedimientos donde se describan las actividades que garanticen la recepción, registro, distribución, envío, seguimiento y reporte a las comunicaciones tramitadas por la universidad, teniendo en cuenta el Acuerdo 060 de 2001 expedido por el AGN y Ley 1712 de 2014.</p> <p>No se ha documentado un procedimiento donde se describa la metodología para la conformación, organización y uso de los expedientes electrónicos y lineamientos de seguridad de la información.</p>	Dificultad de acceso a la información, incumplimiento normativo, no aplicación de las normas legales, pérdida de información.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 28 de 79</b>

#	ASPECTO CRITICO	HALLAZGOS	RIESGO ASOCIADO
9	No se ha definido los lineamientos, actividades y responsabilidades relacionadas con la descripción documental, implementación de las TRD, preservación documental y disposición final.	<p>No se ha documentado un procedimiento que describa las actividades, herramientas y estándares para la descripción de documentos de archivo de acuerdo con estándares internacionales.</p> <p>No se documentado ni estandarizado una estructura de metadatos que garantice la administración, descripción, acceso y preservación de los documentos de archivo.</p> <p>No se cuenta con herramientas tecnológicas que permitan gestionar la documentación durante todo su ciclo de vida.</p> <p>No se han documentado lineamientos técnicos (migración, refreshing, emulación o conversión) necesarios para la preservación de los documentos electrónicos a largo plazo; así como tampoco el método, las herramientas y la frecuencia de aplicación de la técnica seleccionada.</p> <p>No se han formulado los procedimientos donde se describa la metodología (lineamientos, actividades y responsables) para la identificación y selección de los documentos físicos y electrónicos que ya cumplieron su tiempo de retención según las TRD y TVD aprobadas.</p>	Falta de control de documentos, posible pérdida de información, dificultad de consulta de información, imposibilidad de transferencias (primarias y secundarias), acumulación de documentos.
10	Los inventarios documentales no se encuentran completos y actualizados en las	La cultura de la universidad es utilizar el formato FUID para realizar transferencias primarias, como consecuencia los inventarios de la	Falta de control de documentos, posible pérdida de información, dificultad de consulta de

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 29 de 79</b>

#	ASPECTO CRITICO	HALLAZGOS	RIESGO ASOCIADO
	dependencias dentro del formato FUID.	universidad se encuentran desactualizados.	información, imposibilidad de transferencias (primarias y secundarias), acumulación de documentos.
11	No se ha adoptado una política de cero-papel en la entidad que garantice el uso racional de los documentos y el manejo adecuado de la reprografía de los mismos.	No se ha implementado el Programa de Reprografía del Programa de gestión Documental, de manera que se tengan datos referentes a los costos de reproducción. Aunque se cuenta con estrategias de uso racional de papel, no existen controles de impresiones de los documentos, que se digitaliza o que se encuentran en medio electrónicos.	Falta de control de documentos, posible pérdida de información, dificultad de consulta de información, acumulación de documentos.
12	No se han definido los lineamientos, actividades y responsabilidades para la digitalización de documentos con fines de consulta y/o preservación.	Aunque existe un contrato para la digitalización de algunos documentos de la universidad, no se evidencian lineamientos que describan protocolos y métodos operativos para la digitalización de documentos de archivo con fines de consulta y/o preservación. Este proceso debe hacerse teniendo en cuenta las TRD.	Dificultad de acceso a la información, incumplimiento normativo, no aplicación de las normas legales.
13	No se cuenta con un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos para el apoyo y desarrollo de los procesos de gestión documental y correspondencia.	No se ha implementado el programa de Normalización de Formas y Formularios, con el propósito de estandarizar las condiciones diplomáticas para la producción y preservación de documentos de archivo de la universidad. La entidad no ha normalizado la creación, la gestión y el mantenimiento de los documentos electrónicos y otros soportes	Falta de control de documentos, posible pérdida de información, dificultad de consulta de información, imposibilidad de transferencias (primarias y secundarias),

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 30 de 79</b>

#	ASPECTO CRITICO	HALLAZGOS	RIESGO ASOCIADO
		garantizar su fiabilidad, integridad y autenticidad. (Programa de Documentos Electrónicos)	acumulación de documentos.

## 11. MATRIZ DE RESULTADOS

Con los aspectos críticos ya identificados, el PINAR establece la creación de la *matriz de resultados*, en donde se confrontan los aspectos críticos identificados en la tabla anterior, con los criterios de evaluación de cada eje articulador presentado en la tabla # 3 del Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR emitido por el Archivo General de la Nación<sup>2</sup>.


Cada eje articulador presenta diez criterios de evaluación, en la tabla presentada a continuación se registrará el número de criterios que cada aspecto critico impacta. Al final se sumaran los resultados de evaluación de cada criterio frente a los ejes articuladores, lo que como resultado dará la priorización de los ejes articuladores teniendo en cuenta que el aspecto crítico con mayor valor de sumatoria será el que tiene un mayor impacto en la entidad.

#	ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					Total
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	Los documentos estratégicos que determinan la implementación de la gestión documental y del archivo en la universidad no se han adoptado de acuerdo con los lineamientos normativos en materia archivística.	6	8	8	8	7	37
2	No se han documentado e implementado estrategias que garanticen la preservación y conservación de los documentos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención,	4	6	10	10	6	36

<sup>2</sup> Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos Tabla No. 3. Disponible en: <https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PINAR.pdf>

 <b>UDECA</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 31 de 79</b>

#	ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					Total
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
	soportes documentales y condiciones de almacenamiento.						
3	No existen estrategias formuladas que garanticen en caso de emergencia, siniestro o desastre la preservación y conservación de la información que hace parte de la memoria institucional (Plan de emergencias del Sistema Integrado de Conservación)	5	3	8	8	8	32
4	Conservación y preservación de Historias laborales y estudiantiles.	3	5	6	7	7	28
5	Las Tablas de Retención Documental - TRD se encuentran desactualizadas.	7	6	7	8	7	35
6	Los documentos que se encuentran almacenados en el archivo central no tiene criterios de clasificación, ordenación y descripción de acuerdo con la metodología dispuesta por el Archivo General de la Nación (TVD sin convalidar incumpliendo el Acuerdo 004 de 2019)	3	4	3	6	8	24
7	No se ha definido estrategias claras para la conformación de los archivos de gestión en la entidad, teniendo en cuenta las necesidades y espacio físico de cada dependencia.	5	4	5	3	5	22
8	No se ha documentado adecuadamente los lineamientos, actividades y responsabilidades relacionadas con la gestión de correspondencia, préstamo y consulta documental, administración de los archivos físicos y electrónicos.	6	5	7	8	8	34


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 32 de 79</b>

#	ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					Total
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
9	No se ha documentado adecuadamente los lineamientos, actividades y responsabilidades relacionadas con la descripción documental, implementación de las TRD, preservación documental y disposición final.	4	5	8	7	9	33
10	Los inventarios documentales no se encuentran completos y actualizados en las dependencias dentro del formato FUID	3	4	6	5	8	26
11	No se ha adoptado una política de cero-papel en la entidad que garantice el uso racional de los documentos y el manejo adecuado de la reprografía de los mismos.	3	6	4	6	7	26
12	No se han documentado los lineamientos, actividades y responsabilidades para la digitalización de documentos con fines de consulta y/o preservación.	4	7	7	8	8	34
13	No se cuenta con un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos para el apoyo y desarrollo de los procesos de gestión documental y correspondencia.	6	8	9	10	9	42

Luego de la evaluación del impacto de cada uno de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores a continuación, se presentan ordenados de acuerdo con los puntajes obtenidos.

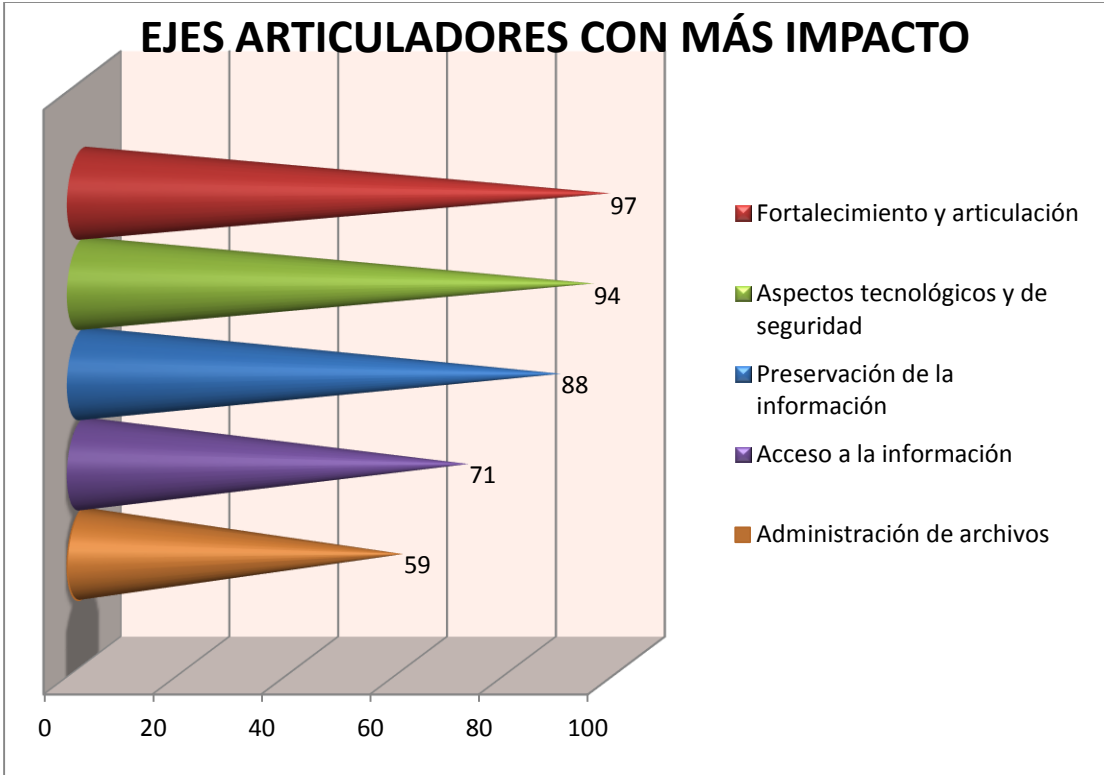
#	ASPECTOS CRÍTICOS	Total
1	No se cuenta con un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos para el apoyo y desarrollo de los procesos de gestión documental y correspondencia.	42



 <b>UDECA</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 33 de 79</b>

#	ASPECTOS CRÍTICOS	Total
2	Los documentos estratégicos que determinan la implementación de la gestión documental y del archivo en la universidad no se han adoptado de acuerdo con los lineamientos normativos en materia archivística.	37
3	No se han definido e implementado estrategias que garanticen la preservación y conservación de los documentos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención, soportes documentales y condiciones de almacenamiento.	36
4	Las Tablas de Retención Documental - TRD se encuentran desactualizadas.	35
5	No se ha definido los lineamientos, actividades y responsabilidades relacionadas con la gestión de correspondencia, préstamo y consulta documental, administración de los archivos físicos y electrónicos.	34
6	No se han definido los lineamientos, actividades y responsabilidades para la digitalización de documentos con fines de consulta y/o preservación.	34
7	No se ha definido adecuadamente los lineamientos, actividades y responsabilidades relacionadas con la descripción documental, implementación de las TRD, preservación documental y disposición final.	33
8	No existen estrategias formuladas que garanticen en caso de emergencia, siniestro o desastre la preservación y conservación de la información que hace parte de la memoria institucional (Plan de emergencias del Sistema Integrado de Conservación)	32
9	Conservación y preservación de Historias laborales y estudiantiles.	28
10	Los inventarios documentales no se encuentran completos y actualizados en las dependencias dentro del formato FUID	26
11	No se ha adoptado una política de cero-papel en la entidad que garantice el uso racional de los documentos y el manejo adecuado de la reprografía de los mismos.	26
12	Los documentos que se encuentran almacenados en el archivo central no tiene criterios de clasificación, ordenación y descripción de acuerdo con la metodología dispuesta por el Archivo General de la Nación (TVD sin convalidar incumpliendo el Acuerdo 004 de 2019)	24
13	No se ha definido estrategias claras para la conformación de los archivos de gestión en la entidad, teniendo en cuenta las necesidades y espacio físico de cada dependencia. (Condiciones ambientales, físicas y seguridad para el adecuado almacenamiento de los archivos)	22

<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
	<b>PAGINA: 34 de 79</b>



La gráfica representa el impacto de los ejes articuladores de acuerdo con la calificación realizada y a los aspectos críticos identificados

Fuente: Elaboración propia

**Ilustración 3: Aspectos y ejes articuladores**

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 35 de 79</b>

## 12. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR DE LA UDEC

Luego de identificar, establecer y valorar los aspectos críticos de la gestión documental en la entidad, teniendo en cuenta el contexto estratégico en el cual se encuentra enmarcada sus funciones y las disposiciones técnicas y legales en materia archivística. A continuación, se presenta la visión y objetivos bajo los cuales se determina la estrategia para la atención de los aspectos críticos identificados.

### 12.1 VISIÓN ESTRATÉGICA

Una visión estratégica, permite determinar la meta a la cual se pretende llegar en un periodo de tiempo determinado, teniendo en cuenta el contexto, los recursos y las necesidades de la Universidad de Cundinamarca.

*Implementar para el año 2026 en la universidad de Cundinamarca, sedes y extensiones el Subsistema de Gestión Documental y Archivo en el marco institucional del Sistema Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, garantizando así, el acceso, preservación y uso del patrimonio documental de la institución, de tal forma que se pueda contribuir a la creación de nuevo conocimiento.*


## 13. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y los ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica, éstos son la base para la formulación de los proyectos y se establecen con la siguiente tabla:

#	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
1	No se cuenta con un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos para el apoyo y desarrollo de los procesos de gestión documental y correspondencia.	Establecer los criterios y las fases para la implementación y puesta en marcha de un sistema de Gestión documental de Archivo, que garanticen el acceso, respalden la seguridad, usabilidad integración y autenticidad de la información, incluyendo la documentación electrónica y la correspondencia.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 36 de 79</b>


#	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
2	Los documentos estratégicos que determinan la implementación de la gestión documental y del archivo en la universidad no se han adoptado de acuerdo con los lineamientos normativos en materia archivística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Establecer, aprobar y adoptar la política de Gestión documental, que permita hacer seguimiento a la implementación de instrumentos y lineamientos archivísticos.</li> <li>* Capacitar en temas puntuales a todo el personal sobre la implementación de los instrumentos archivísticos.</li> </ul>
3	No se han definido e implementado estrategias que garanticen la preservación y conservación de los documentos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención, soportes documentales y condiciones de almacenamiento.	Formular, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC
4	Las Tablas de Retención Documental - TRD se encuentran desactualizadas.	Actualizar las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta la estructura orgánica real de la universidad.
5	No se ha definido los lineamientos, actividades y responsabilidades relacionadas con la gestión de correspondencia, préstamo y consulta documental, administración de los archivos físicos y electrónicos.	Implementar una herramienta tecnológica que permita gestionar las comunicaciones oficiales de la universidad, durante todo el ciclo de vida del documento.
6	No se han definido los lineamientos, actividades y responsabilidades para la digitalización de documentos con fines de consulta y/o preservación.	Establecer un protocolo de digitalización con fines de consulta y/o preservación, en donde se definan los requisitos técnicos mínimos para cada caso y responsables.
7	No se ha definido adecuadamente los lineamientos, actividades y responsabilidades relacionadas con la descripción documental, implementación de las TRD, preservación documental y disposición final.	Formular los procedimientos para la descripción documental y transferencias secundarias.
8	No existen estrategias formuladas que garanticen en caso de emergencia, siniestro o desastre la preservación y conservación de la información que hace parte de la memoria institucional (Plan de emergencias del Sistema Integrado de Conservación)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Formular el Plan de Emergencias y desastres para los documentos, según el Acuerdo 006 de 2014.</li> <li>* Articular el Plan de Emergencias y desastres para los documentos con el Programa de Documentos Vitales y Esenciales del PGD</li> </ul>

 <b>UDECA</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 37 de 79</b>


#	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
9	Conservación y preservación de Historias laborales y estudiantiles.	Actualizar la organización de las historias laborales y estudiantiles de la UDEC según lo establecido por el Archivo General de la Nación.
10	Los inventarios documentales no se encuentran completos y actualizados en las dependencias dentro del formato FUID	Controlar y verificar la utilización del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y demás formatos para la aplicación de los procesos de gestión documental de la UDEC.
11	No se ha adoptado una política de cero-papel en la entidad que garantice el uso racional de los documentos y el manejo adecuado de la reprografía de los mismos.	Implementar el Programa de Reprografía del Programa de Gestión documental
12	Los documentos que se encuentran almacenados en el archivo central no tiene criterios de clasificación, ordenación y descripción de acuerdo con la metodología dispuesta por el Archivo General de la Nación (TVD sin convalidar incumpliendo el Acuerdo 004 de 2019)	Elaborar, aprobar, convalidar e implementar la Tabla de Valoración Documental bajo los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019, con el fin de no poner en riesgo la memoria institucional de la universidad.
13	No se ha definido estrategias claras para la conformación de los archivos de gestión en la entidad, teniendo en cuenta las necesidades y espacio físico de cada dependencia.	Formular los 6 programas del Sistema Integrado de Conservación - SIC

### Objetivos programas del PINAR

Una vez formulados los objetivos para cada uno de los puntos críticos, estos se enmarcan dentro de un plan o proyecto y se definen las actividades correspondientes a cada uno.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 38 de 79</b>

#	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PROGRAMA O PROYECTO
1	No se cuenta con un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos para el apoyo y desarrollo de los procesos de gestión documental y correspondencia.	Establecer los criterios y las fases para la implementación y puesta en marcha de un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, que garanticen el acceso, respalden la seguridad, usabilidad integración y autenticidad de la información.	SGDEA
2	Los documentos estratégicos que determinan la implementación de la gestión documental y del archivo en la universidad no se han adoptado de acuerdo con los lineamientos normativos en materia archivística.	* Establecer, aprobar y adoptar la política de Gestión documental, que permita hacer seguimiento a la implementación de instrumentos y lineamientos archivísticos. * Capacitar en temas puntuales a todo el personal sobre la implementación de los instrumentos archivísticos.	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
3	No se han definido e implementado estrategias que garanticen la preservación y conservación de los documentos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención, soportes documentales y condiciones de almacenamiento.	Formular, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC
4	Las Tablas de Retención Documental - TRD se encuentran desactualizadas.	Actualizar las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta la estructura orgánica real de la universidad.	ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TRD
5	No se ha definido los lineamientos, actividades y responsabilidades relacionadas con la gestión de correspondencia, préstamo y consulta documental, administración de los archivos físicos y electrónicos.	Implementar una herramienta tecnológica que permita gestionar las comunicaciones oficiales de la universidad, durante todo el ciclo de vida del documento.	SGDEA
6	No se han definido los lineamientos, actividades y responsabilidades para la digitalización de documentos con fines de consulta y/o preservación.	Establecer un protocolo de digitalización con fines de consulta y/o preservación, en donde se definan los requisitos técnicos mínimos para cada caso y responsables.	FORMULACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO Y SGDEA

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 39 de 79</b>


#	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PROGRAMA O PROYECTO
7	No se ha definido adecuadamente los lineamientos, actividades y responsabilidades relacionadas con la descripción documental, implementación de las TRD, preservación documental y disposición final.	Formular los procedimientos para la descripción documental y transferencias secundarias.	IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE REPROGRAFÍA DEL PGD
8	No existen estrategias formuladas que garanticen en caso de emergencia, siniestro o desastre la preservación y conservación de la información que hace parte de la memoria institucional (Plan de emergencias del Sistema Integrado de Conservación)	* Formular el Plan de Emergencias y desastres para los documentos, según el Acuerdo 006 de 2014.  * Articular el Plan de Emergencias y desastres para los documentos con el Programa de Documentos Vitales y Esenciales del PGD	ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC
9	Conservación y preservación de Historias laborales y estudiantiles.	Actualizar la organización de las historias laborales y estudiantiles de la UDEC según lo establecido por el Archivo General de la Nación.	ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TRD
10	Los inventarios documentales no se encuentran completos y actualizados en las dependencias dentro del formato FUID	Controlar y verificar la utilización del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y demás formatos para la aplicación de los procesos de gestión documental de la UDEC.	ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TRD
11	No se ha adoptado una política de cero-papel en la entidad que garantice el uso racional de los documentos y el manejo adecuado de la reprografía de los mismos.	Implementar el Programa de Reprografía del Programa de Gestión documental	IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE REPROGRAFÍA DEL PGD
12	Los documentos que se encuentran almacenados en el archivo central no tiene criterios de clasificación, ordenación y descripción de acuerdo con la metodología dispuesta por el Archivo General de la Nación (TVD sin convalidar incumpliendo el Acuerdo 004 de 2019)	Elaborar, aprobar, convalidar e implementar la Tabla de Valoración Documental bajo los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019, con el fin de no poner en riesgo la memoria institucional de la universidad.	ELABORACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD



 <b>UDEC</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 40 de 79</b>

#	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PROGRAMA O PROYECTO
13	No se ha definido estrategias claras para la conformación de los archivos de gestión en la entidad, teniendo en cuenta las necesidades y espacio físico de cada dependencia.	Formular los 6 programas del Sistema Integrado de Conservación - SIC	ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC



 <b>UDEC</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 41 de 79</b>

#### **14. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS**

Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos, se debe utilizar la metodología y formatos propuestos dentro de la Guía de formulación del PINAR del Archivo General de la Nación, donde tuvo en cuenta:

- Nombre del plan o proyecto.
- Objetivo.
- Alcance del plan o proyecto.
- Responsable del plan o proyecto.
- Actividades y su tiempo de ejecución.
  - Responsable de la actividad.
- Recursos asociados a cada actividad.
- Indicadores del plan o proyecto.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 42 de 79</b>

## 15. PROYECTOS

A continuación se presentan la estructura de los proyectos propuestos dentro del Plan Institucional de Archivos de la UDEC.

### 15.1 ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE ARCHIVOS SGDEA

**Nombre:** ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA

**Objetivo:** Establecer los criterios y las fases para la implementación y puesta en marcha de un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, que garanticen el acceso, respalden la seguridad, usabilidad integración y autenticidad de la información de la Universidad de Cundinamarca – UDEC.

**Alcance:** Éste proyecto contempla desde la planeación detallada de los requerimientos funcionales, técnicos y administrativos de la herramienta tecnológica, hasta la adquirió del sistema.

**Responsable del proyecto:** Jefatura de Archivo y Correspondencia y Dirección de Sistemas y Tecnología

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Planeación detallada del proyecto teniendo en cuenta el Modelo de requisitos aprobado, presupuesto e infraestructura requerida.	Jefatura de Archivo y Correspondencia Tics	Oct/2020	Sept/2021	Requerimientos funcionales, técnicos, configuración, administrativos y de normatividad archivística electrónica del proyecto.
Presentación de la planeación detallada ante la instancia pertinente para aprobación del proyecto	Secretaría General Rectoría	Oct/2021	Dic/2021	Acta de aprobación del proyecto

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 43 de 79</b>

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Entregable</b>
y destinación de recursos.				
Determinar los perfiles del recurso humano necesario para la adquisición, implementación y puesta en marcha de la herramienta tecnológica	Jefatura de Archivo y Correspondencia Tics	Ene/2022	Jun/2022	Requerimientos de Perfiles profesionales, funciones y experiencia.
Elaboración de términos de referencia del proceso de licitación	Tics	Jul/2022	Nov/2022	Términos de Referencia
Proceso de Licitación y selección de proveedor	Jefatura de Archivo y Correspondencia Tics Contratación	Ene/2023	Oct/2023	Proceso de licitación
Presupuesto aprobado del proyecto	Financiera	Oct/2023	Dic/2023	Presupuesto del proyecto
Arquitectura del sistema y flujos de información	Equipo responsable de Jefatura de Archivo y Correspondencia y Tics	Ene/2024	Abr/2024	Arquitectura y flujos de información
Contrato de proveedor	Equipo responsable de Jefatura de Archivo y Correspondencia y Tics Contratos	Abr/2024	May/2024	Contrato
Pólizas de cumplimiento	Proveedor	May/2024	Jun/2024	Pólizas aprobadas
Diseño de interfaz de usuario del sistema,	Equipo responsable de Jefatura de	Jun /2024	Dic/2024	Diseño integral del sistema

 <b>UDECA</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 44 de 79</b>

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
perfiles de usuario, esquema de metadatos.	Archivo y Correspondencia y Tics			
Implementación según requerimientos	Equipo responsable de Jefatura de Archivo y Correspondencia y Tics Proveedor	Dic/2024	Mayo/2025	Actas de seguimiento
Adecuación de infraestructura tecnológica	Equipo responsable de Jefatura de Archivo y Correspondencia y Tics Proveedor	Ene/2025	May/2025	Actas de aprobación
Puesta en marcha del sistema	Equipo responsable de Jefatura de Archivo y Correspondencia y Tics Proveedor	May/2025	Ago/2025	Acta de aprobación
Pruebas de concurrencia	Equipo responsable de Jefatura de Archivo y Correspondencia y Tics Proveedor	Ago/2025	Oct/2025	Acta de aprobación
Capacitaciones	Proveedor	Oct/2025	Feb/2026	Actas de asistencia y registro

 <b>UDECA</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 45 de 79</b>

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Puesta en producción	Equipo responsable de Jefatura de Archivo y Correspondencia y Tics Proveedor	Feb/2026	Feb/2026	Acta de aprobación

### Indicadores

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	IMPACTO	META
Implementación de SDGEA por fases	Cumplimiento de avance de implementación	Alto	100%
	Fases implementadas	Alto	100%

### Matriz de seguimiento


PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición Bimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Implementación de SDGEA por fases	<u>Porcentaje de avance por fases del SGDEA</u>	100%						

## 15.2 ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

**Nombre:** ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

**Objetivo:** Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación en concordancia del Acuerdo 6 de 2014, del Archivo General de la Nación.

**Alcance:** Éste proyecto contiene desde la construcción de los lineamientos del SIC, hasta la implementación de los 6 programas definidos.

 <b>UDECA</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 46 de 79</b>

**Responsable del proyecto:** Jefatura de Archivo y Correspondencia


<b>ACTIVIDAD</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Entregable</b>	<b>Observaciones</b>
Formular el plan de conservación documental teniendo en cuenta la estructura establecida en el acuerdo 006 de 2014,	Jefatura de Archivo y Correspondencia	01 /2021	06/2021	Plan de conservación documental	2 profesional Restaurador y Archivista
Formular el plan de preservación digital a largo plazo para documentos digitales y electrónicos	Jefatura de Archivo y Correspondencia	06/2021	11/2021	Plan de preservación digital a largo plazo para documentos digitales y electrónicos	2 profesional restaurador y archivista
Formular los programas de conservación preventiva del sistema integrado de conservación.  1. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas 2. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación 3. Monitoreo y control de condiciones ambientales	Jefatura de Archivo y Correspondencia	02/2021	06/2021	Programas de conservación preventiva 1. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas 2. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	2 profesional restaurador y archivista

 <b>UDECA</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 47 de 79</b>

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
4. Almacenamiento y re-almacenamiento 5. Prevención de emergencias y atención de desastres. 6. Capacitación y sensibilización				3. Monitoreo y control de condiciones ambientales 4. Almacenamiento y re-almacenamiento 5. Prevención de emergencias y atención de desastres. 6. Capacitación y sensibilización	
Establecer indicadores de gestión para el SIC	Jefatura de Archivo y Correspondencia	06/2021	11/2021	Indicadores de gestión para el SIC	2 profesional restaurador y archivista

## Indicadores

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	IMPACTO	META
Plan de conservación documental	<u>Porcentaje de avance en construcción del SIC en Fusagasugá, sedes y extensiones</u>	Alto	100%
Plan de preservación digital a largo plazo para documentos digitales y electrónicos		Alto	100%
6 Programas de conservación preventiva		Alto	100%

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 48 de 79</b>

Indicadores de gestión para el SIC		Alto	100%
------------------------------------	--	------	------

## Recursos

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	2 profesional Restaurador y Archivista	Responsable de la ejecución del plan
Tecnológico	Equipos de computo	Equipos con herramientas ofimáticas existentes en la UDEC.
Financieros	Recursos de funcionamiento	Según presupuesto definido por la entidad

## Matriz de seguimiento

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición Bimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
<i>Elaborar el sistema integrado de conservación de la Universidad de Cundinamarca</i>	<u>Porcentaje de avance en construcción del SIC</u>	100%						



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 49 de 79</b>

### 15.3 IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL


**Nombre:** IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Objetivo:** Implementar el programa de gestión documental de la Universidad de Cundinamarca, sus sedes y extensiones

**Alcance:** Éste proyecto va desde la aplicación de los procesos de gestión documental, el programa de Formas y Formularios, documentos vitales y esenciales, Documentos Electrónicos y Reprografía, hasta la formulación de los programas faltantes y la revisión del PINAR o Planes estratégicos de la UDEC.

**Responsable del proyecto:** Jefatura de Archivo y Correspondencia

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Difusión del PGD aprobado en sus componentes y 4 programas especiales	Equipo responsable de Jefatura de Archivo y Correspondencia	01/2021	03/2021	Programa de Gestión Documental	
Actualización de los procesos de gestión documental	Equipo responsable de Jefatura de Archivo y Correspondencia y Dirección de Planeación	01/2021	04/2021	Procesos de gestión documental actualizados en el MIPG	
Aplicación de los programas del PGD del corto y mediano plazo	Equipo responsable de Jefatura de Archivo y Correspondencia	02/2021	12/2021	Informes de avances sobre implementación de Programas del PGD	
Formulación de los programas faltantes en el Programa de Gestión Documental	Equipo responsable de Jefatura de Archivo y Correspondencia	06/2021	12/2021	Programa de Documentos especiales, capacitación, Archivos descentralizado	

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 50 de 79</b>


ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
				s, Auditoría y control	
Revisión y seguimiento de avances de implementación del PGD y sus programas	Equipo responsable de Jefatura de Archivo y Correspondencia	01/2022	03/2022	Informe de seguimiento	

### Indicadores

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	IMPACTO	META
Procesos de gestión actualizados en el MIPG	<u>Cantidad de procesos actualizados</u>	Alto	100%
Cronogramas de implementación del PGD	<u>Porcentaje de ejecución de programas</u>	Alto	100%
Informes de avances sobre implementación de Programas del PGD	<u>Porcentaje de ejecución del PGD</u>	Alto	100%
Formulación de programas faltantes del PGD	<u>Porcentaje de elaboración de programas del PGD</u>	Alto	100%

### Recursos


RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional archivista	Profesional en ciencias de la información para coordinar los procesos de intervención archivística con tres años de experiencia
Tecnológico	Equipos de computo	Equipos con herramientas ofimáticas existentes en la UDEC
Financieros	Recursos de funcionamiento	Según presupuesto definido por la entidad

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 51 de 79</b>

Recursos de inversión	Profesional en ciencias de la información para coordinar los procesos de intervención archivística con tres años de experiencia
-----------------------	---

### Matriz de seguimiento

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<u>Cantidad de procesos actualizados</u>	100%						
	<u>Porcentaje de ejecución de programas</u>	100%						
	<u>Porcentaje de ejecución del PGD</u>	100%						
	<u>Formulación de programas faltantes del PGD</u>	100%						

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 52 de 79</b>

#### 15.4 IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL


**Nombre:** IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

**Objetivo:** Aprobar e Implementar la tabla de valoración documental del FDA de la Universidad de Cundinamarca, sedes y extensiones.


**Alcance:** Éste proyecto contiene desde la actualización de la TVD de la Universidad de Cundinamarca teniendo en cuenta los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019, la aprobación, convalidación e implementación, hasta la presentación del plan de transferencia secundaria al AGN.

**Responsable del proyecto:** Jefatura de Archivo y Correspondencia


ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Actualización de las TVD cumpliendo el Acuerdo 004 de 2019	Equipo responsable de Jefatura de Archivo y Correspondencia	01/2021	12/2021	*Tablas de Valoración documental por periodo *Memoria institucional *Inventarios documentales *Cuadros de clasificación documental por periodo. *Estructuras orgánico funcionales por periodo. *Línea del tiempo *Fichas de valoración *Memoria descriptiva	Historiador Archivista Abogado
Aprobación de la TVD por el Comité Interno de Archivo de la	Comité de desempeño institucional	12/2021	12/2021	Acta del Comité	

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 53 de 79</b>

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Personería de Bogotá					
Presentación de la TVD ante el Consejo Departamental de Archivos	Consejo Departamental de Archivos	01/2022	01/2022	Tabla de Valoración Documental y sus anexos	
Estudio TVD	Consejo Departamental de Archivos	01/2022	04/2022	Concepto de Convalidación	
Informe Observaciones	Consejo Departamental de Archivos	04/2022	04/2022	Concepto de Convalidación	
Ajuste TVD	Equipo responsable de Jefatura de Archivo y Correspondencia	06/2022	07/2022	Tabla de Retención Documental	Historiador Archivista Abogado
Presentación Ajustes	Equipo responsable de Jefatura de Archivo y Correspondencia	06/2022	07/2022	Tabla de Retención Documental	
Estudio Ajustes TVD	Consejo Departamental de Archivos	07/2022	09/2022	Concepto de Convalidación	
Convalidación TVD	Consejo Departamental de Archivos	09/2022	09/2022	Acta de convalidación TVD	
Implementación TVD	Equipo responsable de Jefatura de Archivo y Correspondencia	09/2022	04/2023	Acto administrativo Implementación TVD	
Presentación Proyecto TVD y Asignación de Recursos	Equipo responsable de Jefatura de	09/2022	10/2022	Proyecto implementación TVD	

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 54 de 79</b>

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
	Archivo y Correspondencia				
Formulación del Plan de Intervención archivística de la TVD	Equipo responsable de Jefatura de Archivo y Correspondencia	09/2022	10/2022	Plan de intervención archivística	1 profesional
Capacitación al grupo de intervención del FDA de la universidad (TVD)	Equipo responsable de Jefatura de Archivo y Correspondencia	10/2019	11/2022	Presentación de TVD al grupo de trabajo	1 profesional
Separación de la documentación del FDA por periodos institucionales y series documentales de la TVD	Coordinador de archivo equipo de intervención	02/2023	05/2023	Inventarios documentales por periodo y separación física de la documentación	5 tecnólogos
Identificación de la documentación a eliminar según TVD	Coordinador de archivo equipo de intervención	03/2023	06/2023	Inventarios de documentos con disposición final de eliminación según TVD	1 profesional 8 tecnólogos
Publicación de los inventarios de documentos a eliminar	Comité de desempeño institucional	06/2023	07/2023	Inventarios de eliminación y Acta	
Identificación de la documentación a conservar según TVD	Coordinador de archivo equipo de intervención	03/2023	06/2023	Inventarios de documentos con disposición final de conservación según TVD	

 <b>UDECA</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 55 de 79</b>

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Entregable</b>	<b>Observaciones</b>
Identificación de la documentación a seleccionar según TVD	Coordinador de archivo equipo de intervención	03/2023	06/2023	Inventarios de documentos con disposición final de selección según TVD	
Aplicación procesos de intervención física de la documentación	Coordinador de archivo equipo de intervención	06/2023	11/2023	Informes técnicos de intervención	8 tecnólogos
Elaboración de la descripción documental	Coordinador de archivo profesionales	06/2023	12/2023	Informe técnico de transferencia documental secundaria	2 profesionales
Propuesta de transferencia documental secundaria	Coordinador de archivo Profesionales	01/2024	01/2024	Plan de transferencia secundaria	2 profesionales

 <b>UDECA</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 56 de 79</b>


## Indicadores

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	IMPACTO	META
Inventario documental por periodo institucional	<u>cantidad de documentación a eliminar en ML</u> <u>cantidad de documentación a conservar en ML</u>	Alto	100%
	<u>porcentaje de avance en intervención*100</u>	Alto	100%
Informes técnicos de intervención	<u>porcentaje de avance en la descripción documental*100</u>	Alto	100%
Informe de transferencia secundaria	<u>cantidad de documentación a eliminar en ML</u>	Alto	100%

## Recursos


RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	8 técnicos o tecnólogos en gestión documental	Técnicos o tecnólogos en gestión documental para apoyo de procesos técnicos de intervención con tarjeta profesional según la ley 1409 de 2010.
	1 profesional en ciencias sociales	Profesional en ciencias sociales, historia o afines para plazar los criterios de selección documental. Con experiencia en aplicación de TVD o TRD.
	1 profesional archivista	Profesional en ciencias de la información para coordinar los procesos de intervención archivística con tres años de experiencia
Tecnológico	6 computadores	Equipos con herramientas ofimáticas
Físico	Cajas	x-100 x -200
	Carpetas	Material Yute y Desacidificadas con ganchos plásticos
	Elementos de protección	Guantes de nitrilo, batas blancas de abotonadura frontal, tapabocas tipo industrial, monogafas, cofia.
Financieros	Recursos de inversión	Define según recursos de la entidad



 <b>UDECA</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 57 de 79</b>

## Matriz de seguimiento

PROYECTOS	INDICADORES	META	Medición semestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
<b>ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	<u>cantidad de documentación a eliminar en ML</u>	100%						
	<u>cantidad de documentación a conservar en ML</u>	100%						
	<u>porcentaje de avance en intervención*100</u>	100%						
	<u>porcentaje de avance en la descripción documental*100</u>	100%						

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 58 de 79</b>

## 15.5 ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


**Nombre:** ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Objetivo:** Actualizar e implementar la TRD que se ajuste a la producción documental real y a las dependencias creadas mediante acto administrativo.


**Alcance:** Éste proyecto contiene desde la actualización e implementación de la TRD actualizada, hasta la disposición final de documentos propuesta en la TRD.

**Responsable del proyecto:** Jefatura de Archivo y Correspondencia


ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Análisis de las dependencias productoras con sus correspondientes entrevistas	Equipo responsable de Jefatura de Archivo y Correspondencia	01/2021	04/2021	Estructura orgánico funcional actualizada. Entrevistas	Análisis de las dependencias productoras con sus correspondientes entrevistas
Propuesta de TRD actualizadas	Equipo responsable de Jefatura de Archivo y Correspondencia	04/2021	04/2021	TRD Cuadros de clasificación documental Memoria descriptiva	Propuesta de TRD actualizadas
Aprobación de la TVD por el Comité Interno de Archivo de la Personería de Bogotá	Comité de desempeño institucional	05/2021	05/2021	Acta del Comité	Aprobación de la TVD por el Comité Interno de Archivo de la Personería de Bogotá
Emisión de acto administrativo de implementación de la TRD	Comité de desempeño institucional	06/2021	06/2021	Acto administrativo de implementación TRD	Emisión de acto administrativo de implementación de la TRD

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 59 de 79</b>

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Socialización de la TRD en la entidad	Equipo responsable de Jefatura de Archivo y Correspondencia y Dirección de Planeación	06/2021	06/2021	Presentaciones de socialización de TRD	Socialización de la TRD en la entidad
Cronograma de seguimiento a implementación de TRD	Equipo responsable de Jefatura de Archivo y Correspondencia	06/2021	07/2021	Cronograma de seguimiento	Cronograma de seguimiento a implementación de TRD
Cronograma de transferencias primarias vigencia 2021	Equipo responsable de Jefatura de Archivo y Correspondencia	06/2021	06/2021	Cronograma de transferencias primarias	Cronograma de transferencias primarias vigencia 2021
Capacitación a de la universidad sobre preparación de transferencias primarias	Equipo responsable de Jefatura de Archivo y Correspondencia	07/2021	12/2021	Presentaciones de capacitación transferencias primarias de TRD	Capacitación a de la universidad sobre preparación de transferencias primarias
Diagnóstico de las dependencia previa transferencia documental primaria	Equipo responsable de Jefatura de Archivo y Correspondencia	07/2021	12/2021	Formato de diagnóstico	Diagnóstico de las dependencia previa transferencia documental primaria
Actualización de inventarios documentales	Equipo responsable de Jefatura de Archivo y Correspondencia y demás áreas de la entidad	01/2022	04/2022	Inventarios documentales actualizados	Actualización de inventarios documentales

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 60 de 79</b>


ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
identificación de la documentación a eliminar según TRD	Coordinador de archivo equipo de intervención	04/2022	06/2022	Inventarios de documentos con disposición final de eliminación según TRD	identificación de la documentación a eliminar según TRD
Identificación de la documentación a conservar según TRD	Coordinador de archivo equipo de intervención	06/2022	09/2022	Inventarios de documentos con disposición final de conservación según TRD	Identificación de la documentación a conservar según TRD
Identificación de la documentación a seleccionar según TRD	Coordinador de archivo equipo de intervención	06/2022	09/2022	Inventarios de documentos con disposición final de selección según TRD	Identificación de la documentación a seleccionar según TRD
Aplicación procesos de intervención física de la documentación	Coordinador de archivo equipo de intervención	09/2022	01/2023	Informes técnicos de intervención	Aplicación procesos de intervención física de la documentación
Elaboración de la descripción documental	Coordinador de archivo profesionales	09/2023	03/2023	Informe técnico de transferencia documental secundaria	Elaboración de la descripción documental
Propuesta de transferencia documental secundaria	Coordinador de archivo Profesionales	04/2023	05/2023	Plan de transferencia secundaria	Propuesta de transferencia documental secundaria
Análisis de las dependencias productoras con sus correspondientes entrevistas	Equipo responsable de Jefatura de Archivo y Correspondencia	01/2021	04/2021	Estructura orgánico funcional actualizada. Entrevistas	Análisis de las dependencias productoras con sus

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 61 de 79</b>

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
					correspondientes entrevistas
Propuesta de TRD actualizadas	Equipo responsable de Jefatura de Archivo y Correspondencia	04/2021	04/2021	TRD Cuadros de clasificación documental Memoria descriptiva	Propuesta de TRD actualizadas
Aprobación de la TVD por el Comité Interno de Archivo de la Personería de Bogotá	Comité de desempeño institucional	05/2021	05/2021	Acta del Comité	Aprobación de la TVD por el Comité Interno de Archivo de la Personería de Bogotá
Emisión de acto administrativo de implementación de la TRD	Comité de desempeño institucional	06/2021	06/2021	Acto administrativo de implementación TRD	Emisión de acto administrativo de implementación de la TRD
Socialización de la TRD en la entidad	Equipo responsable de Jefatura de Archivo y Correspondencia y Dirección de Planeación	06/2021	06/2021	Presentaciones de socialización de TRD	Socialización de la TRD en la entidad

## Indicadores

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	IMPACTO	META
Informe de transferencias primarias	<u>Cantidad de transferencias primarias</u>	Alto	100%
Cronograma de seguimiento a implementación de TRD	<u>Porcentaje de implementación de series documentales por dependencia</u>	Alto	100%

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 62 de 79</b>

Inventario documental por dependencia	<u>Cantidad de documentación a eliminar en ML</u>	Alto	100%
	<u>Cantidad de documentación a conservar en ML</u>	Alto	100%
informes técnicos de intervención	<u>Porcentaje de avance en intervención*100</u>	Alto	100%
Informe de transferencia secundaria	<u>Porcentaje de avance en la descripción documental*100</u>	Alto	100%

### Recursos

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional archivista	Profesional en ciencias de la información para coordinar los procesos de intervención archivística con tres años de experiencia.
Tecnológico	Equipos de computo	Equipos con herramientas ofimáticas existentes en la UDEC
	Recursos de funcionamiento	Según presupuesto definido por la entidad
Financieros	Recursos de inversión	Profesional en ciencias de la información para coordinar los procesos de intervención archivística con tres años de experiencia.

### Matriz de seguimiento

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN	<u>Cantidad de transferencias primarias</u>	100%						



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 63 de 79</b>

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
DOCUMENTAL ACTUALIZADA	<u>Porcentaje de implementación de series documentales por dependencia</u>	100%						
	<u>Cantidad de documentación a eliminar en ML</u>	100%						
	<u>Cantidad de documentación a conservar en ML</u>	100%						
	<u>Porcentaje de avance en intervención*100</u>	100%						
	<u>Porcentaje de avance en la descripción documental*100</u>	100%						

 <b>UDECA</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 64 de 79</b>

## 16. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta contiene la duración propuesta para el desarrollo y ejecución de los proyectos propuestos, como guía y parte del control


TIEMPO PROYECTO	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO	
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
ADQUIRIÓ DE UN SDGEA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		✓					
IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		✓	✓				
ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		✓	✓	✓	✓		
ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		✓	✓	✓			

Esta propuesta está sujeta a cambios en las fechas de ejecución, según los recursos económicos, logísticos, humanos y físicos que tenga disponible la universidad.


## PUNTOS DE CONTROL

Los puntos de control están establecidos para el seguimiento de cada proyectos se encuentran identificados dentro cada uno de ellos en la matriz de seguimiento.

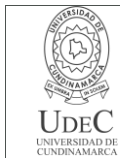


 <b>UDECA</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 65 de 79</b>

# ANEXOS

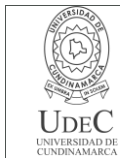
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 66 de 79</b>

## **ANEXO No. 1 NORMOGRAMA**



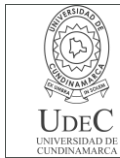
<b>MACROPROCESO DE APOYO</b> <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
	<b>PAGINA: 67 de 79</b>

MACROPROCESO	PROCESO	TIPO DE NORMA	No.	FECHA DE EXPEDICIÓN AAAA/MM/DD	DENOMINACIÓN	NORMA		ENTIDAD QUE EMITE LA NORMA
						INT	EXT	
Apoyo	Documental	Constitución Política de Colombia		1991	Constitución Política de Colombia: Artículos 69, 70, 72 y 74.		X	GOBIERNO NACIONAL
Apoyo	Documental	Ley	23	1981/02/18	"Por la cual se dictan normas en materia de ética médica" (Regula archivos de las historias clínicas).		X	CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Apoyo	Documental	Ley	39	1981/04/03	"Por la cual se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto Correspondiente".		X	CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Apoyo	Documental	Ley	57	1985/06/05	"Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales".		X	CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Apoyo	Documental	Ley	80	1989/12/22	"Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones". Reglamentada por el Decreto 1515 del 2013/07/19.		X	CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Apoyo	Documental	Ley	594	2000/07/14	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Reglamentada parcialmente por el Decreto 1100 del 2014.		X	CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Apoyo	Documental	Ley	734	2002/02/05	"Por la cual se expide el Código Disciplinario Único". Con el Decreto 224 del 2002/02/11 se corrige un yerro de la Ley 734.		X	CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Apoyo	Documental	Ley	951	2005/03/31	"Por la cual se crea el acta de informe de gestión".		X	CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Apoyo	Documental	Ley	1437	2011/01/18	"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".		X	CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Apoyo	Documental	Ley	1520	2012/04/13	Por medio de la cual se implementan compromisos adquiridos por virtud del "Acuerdo de Promoción Comercial", suscrito entre la República de Colombia y los Estados Unidos de América y su "Protocolo Modificadorio, en el Marco de la Política de Comercio Exterior e Integración Económica"		X	CONGRESO DE LA REPÚBLICA



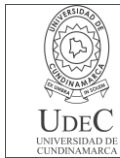
<b>MACROPROCESO DE APOYO</b> <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
	<b>PAGINA: 68 de 79</b>

MACROPROCESO	PROCESO	TIPO DE NORMA	No.	FECHA DE EXPEDICIÓN AAAA/MM/DD	DENOMINACIÓN	NORMA		ENTIDAD QUE EMITE LA NORMA
						INT	EXT	
Apoyo	Documental	Ley	1564	2012/07/12	"Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones"		X	CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Apoyo	Documental	Ley	1581	2012/10/17	"Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales". Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013.		X	CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Apoyo	Documental	Ley	1712	2014/03/06	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Reglamentada parcialmente por el Decreto 103 del 2015."		X	CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Apoyo	Documental	Decreto	3354	1954/11/18	En su Artículo único, modificó el Artículo 2 del Decreto 2527 de 1950. Prohíbe adulteración, recorte y doblez de microfilmes y prohíbe la incineración de documentos microfilmados.		X	GOBIERNO NACIONAL
Apoyo	Documental	Decreto	2274	1988/11/02	"Por el cual se reglamenta el artículo 337 del código de régimen político y municipal y la Ley 57 de 1985.		X	GOBIERNO NACIONAL
Apoyo	Documental	Decreto	1748	1995/10/12	"Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993".		X	GOBIERNO NACIONAL
Apoyo	Documental	Decreto	2150	1995/12/05	"Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".		X	GOBIERNO NACIONAL
Apoyo	Documental	Decreto	1474	1997/5/30	"Por la cual se derogan, modifican, y/o adicionan, algunos artículos del Decreto reglamentario 1748 de 1995 y se dictan otras disposiciones".		X	GOBIERNO NACIONAL
Apoyo	Documental	Decreto	3666	2004/11/08	"Por el cual se consagra el Día Nacional de los Archivos en Colombia".		X	GOBIERNO NACIONAL



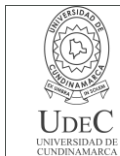
<b>MACROPROCESO DE APOYO</b> <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
	<b>PAGINA: 69 de 79</b>

MACROPROCESO	PROCESO	TIPO DE NORMA	No.	FECHA DE EXPEDICIÓN AAAA/MM/DD	DENOMINACIÓN	NORMA		ENTIDAD QUE EMITE LA NORMA
						INT	EXT	
Apoyo	Documental	Decreto	2842	2010/08/05	Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004.		X	GOBIERNO NACIONAL
Apoyo	Documental	Decreto	2364	2012/11/22	"Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones".		X	GOBIERNO NACIONAL
Apoyo	Documental	Decreto	2126	2012/10/16	"Por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y se determinan las funciones de sus dependencias".		X	SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
Apoyo	Documental	Decreto	2578	2012/12/13	"Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".		X	SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
Apoyo	Documental	Decreto	2609	2012/12/14	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.		X	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.
Apoyo	Documental	Decreto	32	2013/01/14	"Por el cual se crea la Comisión Nacional Digital y de Información Estatal".		X	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.
Apoyo	Documental	Decreto	805	2013/04/24	"Por el cual se reglamenta el artículo 173 del Decreto 019 de 2012".		X	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.
Apoyo	Documental	Decreto	1515	2013/07/19	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones		X	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.



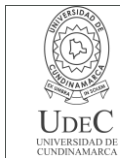
<b>MACROPROCESO DE APOYO</b> <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
	<b>PAGINA: 70 de 79</b>

MACROPROCESO	PROCESO	TIPO DE NORMA	No.	FECHA DE EXPEDICIÓN AAAA/MM/DD	DENOMINACIÓN	NORMA		ENTIDAD QUE EMITE LA NORMA
						INT	EXT	
Apoyo	Documental	Decreto	1100	2014/06/17	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones"		X	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.
Apoyo	Documental	Decreto	103	2015/01/20	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 del 2014 y se dictan otras disposiciones".		X	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.
Apoyo	Documental	Decreto	1081	2015/05/26	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.		X	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.
Apoyo	Documental	Decreto	0106	2015/01/21	"Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones". Se eroga el Decreto 4124 del 2004 y se dictan otras disposiciones de los archivos del Estado.		X	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.
Apoyo	Documental	Decreto	1080	2015/05/26	"Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".		X	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.
Apoyo	Documental	Acuerdo	07	1994/06/29	Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos".		X	JUNTA DIRECTIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
Apoyo	Documental	Acuerdo	050	2000/05/05	"Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".		X	CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Apoyo	Documental	Acuerdo	056	2000/07/05	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "Acceso a los documentos de archivo", del Reglamento General de Archivos.		X	CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b> <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
	<b>PAGINA: 71 de 79</b>

MACROPROCESO	PROCESO	TIPO DE NORMA	No.	FECHA DE EXPEDICIÓN AAAA/MM/DD	DENOMINACIÓN	NORMA		ENTIDAD QUE EMITE LA NORMA
						INT	EXT	
Apoyo	Documental	Acuerdo	073	2000/11/17	"Por el cual se deroga el Acuerdo No.046 del 5 de mayo del 2000".		X	CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
Apoyo	Documental	Acuerdo	060	2001/10/30	"Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".		X	CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
Apoyo	Documental	Acuerdo	038	2002/09/20	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.		X	CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
Apoyo	Documental	Acuerdo	039	2002/10/31	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.			CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
Apoyo	Documental	Acuerdo	027	2006/10/31	Por el cual se modifica el Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994".		X	CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
Apoyo	Documental	Acuerdo	042	2002/10/31	"Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".		X	CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Apoyo	Documental	Acuerdo	006	2011/10/18	"Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales".		X	CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Apoyo	Documental	Acuerdo	004	2013/03/15	"Por el cual se reglamenta parcialmente, el Decreto 2578 y 2609 del 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental".		X	CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Apoyo	Documental				"Por el cual se establecen criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las			



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b> <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
	<b>PAGINA: 72 de 79</b>

MACROPROCESO	PROCESO	TIPO DE NORMA	No.	FECHA DE EXPEDICIÓN AAAA/MM/DD	DENOMINACIÓN	NORMA		ENTIDAD QUE EMITE LA NORMA
						INT	EXT	
		Acuerdo	005	2013/10/15	entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".		X	CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Apoyo	Documental	Acuerdo	002	2014/03/14	"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"		X	CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Apoyo	Documental	Acuerdo	006	2014/10/15	"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 del 2000".		X	CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Apoyo	Documental	Acuerdo	007	2014/10/15	"Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones".		X	CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Apoyo	Documental	Acuerdo	008	2014/10/31	"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la presentación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000".		X	CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Apoyo	Documental	Acuerdo	003	2015/02/17	"Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 del 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 del 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 del 2012".		X	CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Apoyo	Documental				"Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y			CONSEJO DIRECTIVO DEL




	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 73 de 79</b>

MACROPROCESO	PROCESO	TIPO DE NORMA	No.	FECHA DE EXPEDICIÓN AAAA/MM/DD	DENOMINACIÓN	NORMA		ENTIDAD QUE EMITE LA NORMA
						INT	EXT	
		Acuerdo	004	2015/04/21	aseguramiento de los documentos públicos relativos a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado".		X	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Apoyo	Documental	Acuerdo	005	2015/03/15	"Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y de dictan otras disposiciones".			CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Apoyo	Documental	Guía Técnica Colombiana GTC 185.		2009/09/30	Documentación Organizacional		X	ICONTEC
Apoyo	Documental	Plan Rectoral		2016/2019	Plan Rectoral	X		UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
Apoyo	Documental	Acuerdo	006	2012/03/09	"Por el cual se adicionan los Acuerdos 023 y 024 de 1996 y se establece la planta de personal de la Universidad de Cundinamarca".	X		UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
Apoyo	Documental	Acuerdo	008	2012/03/09	"Por el cual se Modifica el Artículo 5 del Acuerdo 013 del 23 de mayo de 1996 Estatuto Orgánico de la Universidad de Cundinamarca.	X		UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
Apoyo	Documental	Acuerdo	007	2015/07/09	"Por el cual se Expide el Estatuto General de la Universidad de Cundinamarca" (Deroga el Acuerdo 010 del 2002.	X		UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
Apoyo	Documental	Acuerdo	0013	1996/05/23	"Por el cual se adopta el Estatuto Orgánico de la Universidad de Cundinamarca y se determinan las funciones de todas sus dependencias".	X		UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
Apoyo	Documental	Resolución	1253	2005/11/07	"Por el cual se crea el Comité de Archivo de la Universidad de Cundinamarca".	X		UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
Apoyo	Documental	Resolución	224	2006/09/26	"Por medio del cual se aprueba y adopta el manual de procesos y procedimientos para la gestión documental de la Universidad de Cundinamarca".	X		UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 74 de 79</b>

MACROPROCESO	PROCESO	TIPO DE NORMA	No.	FECHA DE EXPEDICIÓN AAAA/MM/DD	DENOMINACIÓN	NORMA		ENTIDAD QUE EMITE LA NORMA
						INT	EXT	
Apoyo	Documental	Resolución	187	2009/10/21	"Por el cual se implementan las Tablas de retención Documental en la Universidad de Cundinamarca".	X		UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
Apoyo	Documental	Resolución	064	2012/05/03	"Por la cual se Determinan las funciones de cada una de las áreas establecidas en el Artículo 1 del Acuerdo 008 del 2012, que modificó el Artículo 5 del Estatuto Orgánico de la UDEC".	X		UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.
Apoyo	Documental	Resolución	139	2013/10/18	"Por el cual se modifica la conformación del Comité de Archivo prevista en la Resolución Rectoral No.1253 del 7 de noviembre del 2005".	X		UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
Apoyo	Documental	Resolución	161	2015/08/29	"Por el cual se adopta la ventanilla única de correspondencia de la Universidad de Cundinamarca".	X		UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

 <b>UDEC</b> <small>UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA</small>	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b> <b>PAGINA: 75 de 79</b>

## **ANEXO No 2.**

### **LISTADO DE INSUMOS ENTREGADOS POR LA UNIVERSIDAD, EVALUADOS Y ANALIZADOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR**

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 76 de 79</b>


<b>DOCUMENTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
ACTA No 00002 DE 2009 12 DE MAYO	Reunión ordinaria del comité de archivo
ACTA No 00003 DEL 2014 DE AGOSTO 11	Reunión extraordinaria del Comité de Archivo
ACTA No 00008 DEL 2014 NOV 19	Reunión del Comité de Archivo
ACUERDO No 000016 17-AGOSTO 1982	Por el cual se adopta el manual de funciones del instituto universitario de Cundinamarca
ACUERDO No 0001 DE ABRIL 27 DE 2009	Por el cual se reglamenta el sistema de evaluación del desempeño de los profesores
ACUERDO No 0003 27 ENE 1999	Por lo cual se aprueba la extensión de unos programas.
ACUERDO No 0006 1 FEB 2005	Por lo cual se autoriza la creación del programa de ingeniería industrial para la provincia
ACUERDO No 0008 25 NOV 1996	El Consejo Académico de la universidad de Cundinamarca_ UDEC; en uso de sus atribuciones leg
ACUERDO No 0009	Por la cual se reglamenta las opciones de trabajo de grado para obtener el título en los programas acade.
ACUERDO No 0012 27 SEPT DE 2010	Por el cual se modifica el reglamento estudiantil de los programas de pregrado
ACUERDO No 0013 23 MAYO DE 1996	Por lo cual se adopta el estatuto orgánico de la universidad de Cundinamarca
ACUERDO No 005 25 ABRIL DE 2006	Por medio del cual se crea la oficina de desarrollo académico y la oficina de investiga
ACUERDO No 007- 9-07-2015	Por el cual se expide el estatuto general de la universidad de Cundinamarca
ACUERDO No 008 9 MAR 2012	Por el cual se modifica el artículo 5 del acuerdo 0013 de mayo 23 de 1996_ estatuto orgánico d

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 77 de 79</b>

<b>DOCUMENTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
ACUERDO No 010 DE JULIO 12 DE 2006	Por el cual se expide el reglamento estudiantil para los programas de pregrado de la
ACUERDO No 014 1982	Por el cual se expide el estado general del instituto de Cundinamarca_ ituc_pdf
ACUERDO No 021 1982	Por el cual se reforma el estatuto general del instituto universitario de Cundinamarca_ ituc(1)
ACUERDO No 1 Y 2 1989	Por el cual se precisa la nomenclatura académica del instituto universitario de Cundinamarca_ ituc
CONSULTA Y PRÉSTAMO 2019	Gestión documental
FURAG	Gestión documental
MANUAL DE CALIDAD	Página web
MATRIZ DE RIESGOS	Planeación
NORMOGRAMA INSTITUCIONAL	Página web
OFICIO PARA GOBERNADOR 1989	
ORDENANZA No 09 DE 1987	” Por la cual se adscribe el instituto universitario de Cundinamarca a la gobernación y se adopta
PLAN ESTRATÉGICO 2016-2026	Planeación
PLAN RECTORAL 2019-2023	Planeación
RESOLUCIÓN No. 003 DE 8 DE ENERO 2019	Por la cual se adopta las TRD_ TVD y CCD de la UDEC
RESOLUCIÓN No. 026 DE 2020	Por la cual se crea el sistema de aseguramiento de la calidad
RESOLUCIÓN No. 027 de 2020	Roles y responsabilidades de los sistemas de gestión
RESOLUCIÓN No. 1253 DE 7 NOV 2005	Por la cual se crea el comité de archivo de la universidad de Cundinamarca
RESOLUCIÓN No. 128 de 2017	Política de calidad
RESOLUCIÓN No. 139 18 OCT 2013	Por la cual se modifica la conformación del comité de archivo prevista en la resolución
RESOLUCIÓN No. 187 DE 2009	Por la cual se implementan las TRD
RESOLUCIÓN No. 187 de 2009	Implementación de TRD

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 78 de 79</b>

<b>DOCUMENTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
RESOLUCIÓN No. 206 27 NOV DE 2012	Por la cual se expide el manual de contratación de la universidad de Cundinamarca
RESOLUCIÓN No. 322 DE 2008	Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empl
RESOLUCIÓN No.156 DE 2017	Sistema de aseguramiento de la calidad, la resolución 026 es más reciente
RESPUESTA TICS	Respuesta a solicitud de información de Skaphe tecnología SAS
RIESGOS EPI	Planeación
RIESGOS INSTITUCIONALES	Planeación

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOPG02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>VIGENCIA: 2020-10-15</b>
		<b>PAGINA: 79 de 79</b>

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>				
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>			<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
	<b>AAAA</b>	<b>MM</b>	<b>DD</b>	
1	2020	10	15	Versión inicial.
<b>ELABORÓ</b>				
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>			<b>CARGO</b>	
Angélica María Merchán			Contratista Skaphe Tecnología S.A	
Kelly Fernanda Pizarro			Contratista Skaphe Tecnología S.A	
Vicente González García			Contratista Skaphe Tecnología S.A	
<b>REVISÓ</b>				
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>			<b>CARGO</b>	
Ruth Elisa Cárdenas Bayona			Jefe de archivo y correspondencia	
María Natali Uribe Rodríguez			Técnico II	
<b>APROBÓ (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)</b>				
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>		<b>CARGO</b>		<b>FECHA</b>
				<b>AAAA</b>
				<b>MM</b>
				<b>DD</b>
Ruth Elisa Cárdenas Bayona		Jefe de archivo y correspondencia		2020
				10
				15