

Plan Institucional de Archivos PINAR



SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL
2024

CONTENIDO

I. MARCO GENERAL	3
Marco institucional	3
Objeto	5
Misión	6
Visión	6
Principios	6
Marco normativo y legal	8
II. DIAGNÓSTICO ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	10
Metodología	13
Definición de aspectos críticos	13
Priorización	16
Evaluación y priorización de aspectos críticos y ejes articuladores	16
III. MARCO ESTRATÉGICO Y PROGRAMÁTICO	18
Visión estratégica del PINAR	18
Objetivos del PINAR	19
Resultados esperados	19
PLANES Y PROYECTOS	20
Desglose estratégico del PINAR	20
Mapa de ruta	21
Herramientas de medición	22

I. MARCO GENERAL

Marco institucional:

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

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

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

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

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

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

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

la transparencia de sus actuaciones administrativas orientadas al mejoramiento de la inclusión social y el bienestar de los estudiantes, ciudadanos, servidores públicos, entes de control y la comunidad en general.

Presentación de la Institución:

Código IES¹	9927	NIT IES	901168222-9
IES Beneficiaria	Institución Universitaria Digital de Antioquia		
Nombre Representante Legal	Jasson Alberto De La Rosa Isaza		
Período Representante Legal	5 de junio de 2019	A	14 de marzo de 2026
Departamento	Antioquia	Ciudad	Medellín

Concebida como una respuesta a la necesidad de ampliar la cobertura en educación superior de calidad para población con limitaciones de acceso a la formación profesional universitaria, técnica y tecnológica, el Gobernador de Antioquia (2018) determinó en el marco de sus políticas en materia de educación, la creación de la Institución Universitaria Digital de Antioquia– IU. Digital como uno de los proyectos detonantes de desarrollo en la línea estratégica de equidad y movilidad social, ya que estaría fundamentado en la formación virtual a distancia, propiciando de esta manera, ampliar las oportunidades de acceso al conocimiento de todas las personas en cualquier lugar del territorio, sin barreras geográficas, y minimizando sobrecostos en sus proyectos de desarrollo y formación profesional.

A partir de este propósito, en diciembre de 2017, se sentaron las bases para la creación de la Institución Universitaria Digital de Antioquia como Instituto de Educación Superior Pública, a través de la Resolución Ministerial 28994 del 20 de diciembre, la Ordenanza 74 de la Asamblea Departamental de Antioquia, del 27 de diciembre, y, el Decreto No. 201707004886 del 29 de diciembre 2017, mediante el cual fue creado el Fondo Especial de la Gobernación de Antioquia destinado para tal fin.

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

La IU. Digital pasó de la idea a la realidad cuando, en marzo de 2018, se conformó el Consejo Directivo de la Institución y se nombró al primer Rector, a quien se le designó realizar las gestiones necesarias para la obtención y uso adecuado de los recursos que pondrían en marcha el proyecto. Por ese mismo tiempo, se conformó también el primer equipo de

trabajo, compuesto esencialmente por profesionales con trayectoria en el campo de la Educación Superior.

Con el Acuerdo Directivo 013 de 2018, se establece la estructura orgánica e interna de la Institución, modificada por el Acuerdo Directivo 038 de 2019 y el Acuerdo Directivo 095 de 2021. El primer estatuto es adoptado mediante Acuerdo Directivo 001 de 2018, surtiendo modificaciones con los Acuerdos Directivos 067 de 2019 y 087 de 2021.

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

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

En mayo de 2019 se nombró el segundo rector, dando continuidad al ensamblaje de la IU. Digital.

El 19 de marzo de 2019 comenzaron las actividades académicas de carácter formal de la IU. Digital, con 191 estudiantes matriculados en la tecnología en desarrollo de software y en el segundo semestre del año 2021, ya se contaba con 4.578 estudiantes matriculados en los programas tecnológicos, pregrado y posgrado que tiene ofertados la institución.

Para el año 2023, la IU. Digital, cuenta con la facultad de Ingeniería y Ciencias Agropecuarias, la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, la Facultad de Educación y la Facultad de Ciencias y Humanidades. Además, se encuentran aprobados por el Ministerio de Educación Nacional – MEN, tres (3) programas de posgrados, siete (7) programas de pregrado y tres (3) programas tecnológicos.

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

Objeto:

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

Misión:

Somos una Institución de Educación Superior pública del orden departamental que mediante un ecosistema de educación digital abierto, responde a las necesidades de formación integral, de cualificación del talento humano y de acceso al conocimiento, eliminando las barreras geográficas, a través de la docencia, la investigación, la extensión, la internacionalización y el bienestar institucional, con una oferta educativa de calidad, innovadora y pertinente, que posibilite igualdad de oportunidades para las personas.

Visión:

La Institución Universitaria Digital de Antioquia- IU. Digital será la mejor alternativa de acceso a programas de educación formal e informal en modalidad virtual, pertinentes y de calidad, que permitan formar de manera integral a los bachilleres y a los trabajadores de entornos tanto urbanos como rurales deseosos de mejorar sus condiciones de vida y laborales, en el propósito de impulsar la competitividad sistémica en Antioquia.

Principios:

La Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital en cumplimiento de sus objetivos adopta como principios los contenidos en la Ley 30 de 1992 y en aquellas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Coherente con la filosofía y en desarrollo de su autonomía, basa su gestión en los siguientes principios:

- a) Responsabilidad social:** Instituye la responsabilidad social para el cumplimiento de su Misión y Visión, teniendo en cuenta que responde ante la sociedad mediante sus órganos de gobierno.
- b) Excelencia académica:** Encamina su labor hacia la consecución de niveles de excelencia, para lo cual no escatimará esfuerzos que lo conduzcan a obtener logros cada vez mayores en los procesos académicos.
- c) Innovación:** Dada su modalidad virtual, la Institución apoya y fomenta actividades conducentes a la innovación, en los campos que tengan que ver con el ejercicio de la docencia, la investigación y la extensión, con el fin de contribuir de manera eficiente y constante al desarrollo local, regional y del país.
- d) Equidad e inclusión:** Se compromete a llevar a cabo sus actuaciones con justicia, buscando el beneficio educativo de todos.
- e) Universalidad:** Orienta sus procesos de docencia, extensión, proyección social e investigación, hacia la búsqueda de diversidad de campos del conocimiento y hacia el impulso del saber, mediante las relaciones entre campos especializados de la ciencia y la tecnología.

- f) Solidaridad:** Impulsa las relaciones interpersonales basadas en la dignidad humana, estrategias de crecimiento y de sensibilidad social, para el beneficio común.
- g) Sentido de ciudadanía:** Expresado mediante la creación de espacios de convivencia que faciliten la colaboración y el apoyo, mediante la consolidación en un ambiente de respeto y apertura en las relaciones interpersonales, que aporten al desarrollo de la ética y al compromiso ciudadano.
- h) Convivencia:** Al acoger la condición social del Hombre, la Institución establece como uno de sus principios básicos el de la convivencia de sus participantes, mediante el respeto mutuo y el tratamiento constructivo de la divergencia de ideas y el acatamiento a los principios de la dignidad humana.
- i) Transparencia:** Uno de los fundamentos de la acción Institucional es la transparencia, entendida como la rectitud y coherencia en el obrar y la disposición permanente de hacer públicos todos sus actos.
- j) Participación.** En su labor de formar ciudadanos, promueve actitudes críticas y fomenta la participación ciudadana, estimula el trabajo en equipo, la cooperación y ofrece respuestas a los retos que impone la democracia.
- k) Aprendizaje autónomo:** Promoción de la autogestión formativa, mediante el uso pedagógico, apropiado e intensivo de las tecnologías de la información y la comunicación.
- l) Democratización:** Entendida como compromiso con el acceso y sostenibilidad de la formación, actuación de sus actores y estamentos, gestión organizacional y globalización del conocimiento.
- m) Igualdad:** No limita ni restringe los derechos, libertades y oportunidades por consideraciones sociales, económicas, políticas, ideológicas, de raza, sexo o credo. Está siempre abierta a quienes en igualdad de oportunidades demuestren tener las capacidades requeridas y cumplir las condiciones académicas y administrativas exigidas.
- n) Interdisciplinariedad:** Las actividades académicas de investigación, de docencia y de extensión abordan problemas prácticos o teóricos en una perspectiva interdisciplinaria que propicia la aprehensión de la complejidad de los objetos, fenómenos o procesos, de sus relaciones e interacciones internas y externas, y promueve, desde cada disciplina o profesión, la cooperación y el desarrollo recíprocos en la búsqueda del conocimiento y en su aplicación sobre el mundo.
- o) Autoevaluación:** La autoevaluación, la actualización científica y pedagógica, el mejoramiento continuo de la calidad y la pertinencia social de los programas universitarios, son tareas permanentes de la Universidad y parte del proceso de acreditación. La Institución acoge y participa en el Sistema Nacional de Acreditación.
- p) Planeación:** La Institución se rige por un plan de desarrollo general diseñado para un período de tiempo variable, y por planes y proyectos específicos para cada unidad académica y administrativa. El proceso de planeación está acompañado de un procedimiento calificado de evaluación de gestión, con el fin de cumplir las responsabilidades de calidad académica y administrativa de la Institución. La evaluación se hace con la participación de las personas comprometidas en la ejecución y es elemento básico para el desarrollo institucional.

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

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

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

Marco normativo y legal

La institución Universitaria Digital de Antioquia, fue creada por la Asamblea Departamental de Antioquia mediante la Ordenanza número 74 de diciembre de 2017 y con aprobación de factibilidad por parte del Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No. 28994 de 2017. A continuación, se enuncia la normativa que contempla la organización institucional.

Acuerdo del Consejo Directivo 013 de 2018, por medio del cual se establece la estructura orgánica e interna del Institución Universitaria Digital de Antioquia.

Acuerdo del Consejo Directivo 038 de 2019, por medio del cual se modifican los artículos 3 y 21 del Acuerdo 013.

Acuerdo Directivo 077 de 2020, por medio del cual se aprueba el mapa de procesos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

Acuerdo Directivo 087 del 2021, por medio del cual se modifica el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.

Acuerdo 095 del 2021, por medio del cual se modifica los artículos, tercero – modificado por el artículo primero del Acuerdo Directivo No. 038 de 2019, y quinto del Acuerdo Directivo No. 013 del 2018.

Resolución 358 de 2020, Por medio de la cual se crea la Ventanilla Única y se adopta el Manual para la Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales y Documentos Administrativos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.

Resolución 367 de 2020, por medio de la cual se modifica el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleados de la planta global de personal de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital.

Resolución 566 de 2021, por medio de la cual se modifica la Resolución Rectoral No. 367 de 2020 correspondiente al Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleados de la planta global de personal de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital.

Resolución 634 de 2021, por medio de la cual se modifica la Resolución Rectoral No. 367 de 2020 correspondiente al Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleados de la planta global de personal de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital.

Resolución 998 de 2022, por medio de la cual se modifica la Resolución Rectoral No. 367 de 2020 correspondiente al Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleados de la planta global de personal de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital.

Resolución 1107 de 2022, por medio de la cual se modifica la Resolución Rectoral No. 367 de 2020 correspondiente al Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleados de la planta global de personal de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital.

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

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

Resolución 1341 de 2023, por medio de la cual se modifica la Resolución Rectoral No. 367 de 2020 correspondiente al Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleados de la planta global de personal de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital.

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

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

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

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

Y la normativa que incide en la elaboración e implementación del PINAR.

Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Archivo General de la Nación. 2014.

II. DIAGNÓSTICO ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La IU Digital debe dar inicio a la implementación de las políticas de gestión de archivo y gestión documental, dando alcance a las disposiciones normativas que regulan la materia, especialmente la ley 594 de 2000, el Decreto 1280 de 2018 y las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional establecidas en MIPG (Decreto 612 del 04 de abril de 2018), Administración de Archivos y Gestión Documental, y el Plan de Desarrollo Institucional.

La institución Universitaria Digital de Antioquia, como entidad pública tiene la obligatoriedad de dar cumplimiento a la normativa archivística vigente, emanada del ente rector, Archivo General de la Nación, a través de la estructuración e implementación de la Gestión Documental y los principios archivísticos, en todas sus Unidades Administrativas.

El desarrollo de la gestión documental en la institución Universitaria Digital de Antioquia se ha visto impactado positivamente por varios avances significativos a diciembre de 2023, logrando implementar paulatinamente lineamientos y buenas prácticas de Gestión

Documental; sin embargo, la ausencia de instrumentos archivísticos, como las Tablas de Retención Documental generan deficiencias en la aplicabilidad y fortalecimiento del proceso.

El cambio de cultura organizacional, frente a la producción, tratamiento y almacenamiento de la documentación, sigue siendo una debilidad, que se espera poder transformar durante esta anualidad, con la continuidad del desarrollo del proceso.

A continuación, se presentan aspectos generales del estado del proceso, con corte a diciembre de 2023.

- Seguimiento y actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2023 - 2024.
- Actualización del Diagnóstico Integral de Archivos, instrumento que permitió conocer de forma global el estado de la Institución Universitaria Digital de Antioquia en materia de Gestión Documental y como base para establecer la ruta de estructuración de los planes y programas.
- Coordinación y creación de estrategias para la radicación oportuna y eficiente de todas las comunicaciones recibidas y enviadas en la entidad.
- Levantamiento de los Inventarios Documentales de los expedientes contractuales, de acuerdo con el formato único de inventario documental (FUID) establecido por el Archivo General de la Nación.
- Cumplimiento de la Política de Gestión Documental; que se encuentra aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la Resolución Rectoral No. 944 10 de mayo de 2022.
- En conjunto con la Dirección de Tecnología, se inició con el proceso implementación y salida a producción del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en la plataforma G+ modulo Sistema de Gestión Documental.
- Capacitación a funcionarios y contratistas de la entidad en todo lo relacionado con el uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en la plataforma G+ modulo Sistema de Gestión Documental.
- En armonía con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG se trabajó en la actualización de mapa de riesgos y demás requerimientos de información y presentación de informes, que apalancan este modelo y del cual el proceso de gestión documental hace parte integral.

- Capacitación y asesoría a funcionarios y contratistas de la Institución en temas relacionados con la gestión documental, apoyando de forma personalizada las distintas necesidades presentadas. Además, en la familiarización y puesta en marcha del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en la plataforma G+ modulo Sistema de Gestión Documental.
- Apoyo a las diferentes áreas de la institución en la organización e identificación de los Archivos de Gestión, desde su proceso inicial de clasificación hasta su disposición final.
- Recepción de transferencias de archivos de gestión que se encontraban represados en diferentes oficinas de la institución, se recibe la documentación con su respectiva relación de entrega, se almacena en cajas de archivo X200 y se custodian en el espacio asignado para el archivo físico oficina 304 piso 3.
- Apoyo en la organización de Historias Laborales y soportes, de la mano con la Dirección de Recursos Humanos de la entidad.
- Organización electrónica de los expedientes contractuales de la vigencia 2022 y 2023. La organización se hizo a través del Drive, para lo cual se realiza tomando como base la lista de chequeo suministradas por el equipo de Contratación de la entidad.
- Avance en la elaboración y entrega para convalidación de las Tablas de Retención Documental TRD de la institución, siguiendo la metodología establecida por el Archivo General de la Nación.
- Se brindaron capacitaciones para fortalecer sus conocimientos en el área de Gestión Documental, de igual manera se mantiene la iniciativa de continuar para el año 2024 profundizando conocimientos para ser aplicados a sus labores diarias.
- Se atendió de manera satisfactoria la primera auditoria interna realizada al proceso de Gestión Documental de la institución, dando cumplimiento los requerimientos de información y a la normativa vigente.
- Trabajo articulado con la Dirección Financiera para implementar estrategias que nos ayuden a que el proceso de radicación de cuentas de cobro sea más ágil, confiable y dentro del Sistema G+.
- Elaboración del instrumento archivístico denominado Índice de Información Clasificada y Reservada, se encuentra pendiente por presentar ante el comité de gestión y desempeño de la entidad para su aprobación y posterior implementación.

METODOLOGÍA

La estructura del PINAR se desarrolló a partir de la metodología archivística que plantea el análisis de las acciones de gestión documental para proponer estrategias que sean implementadas en el marco del cumplimiento de las normas establecidas y las buenas prácticas archivísticas. Esta metodología pretende encaminar aquellos aspectos que deben ser mejorados en la entidad hacia la construcción de una ruta que oriente a la Institución Universitaria Digital de Antioquia al desarrollo e implementación de acciones que reflejen la optimización de los procesos administrativos.

La gestión documental de la entidad se basa en la articulación de las actividades con los procesos desarrollados en la alta dirección con el fin de definir desde la planeación los aspectos que se deben revisar para proponer acciones de mejora que conlleven hacia la eficiencia y eficacia en el desarrollo de la gestión documental que se refleja en el mejoramiento de todos los procesos.

La formulación del Plan Institucional de Archivos, PINAR debe estar incluido en los procesos de planeación estratégica para identificar, implementar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos propuestos en este instrumento de tal forma que contribuya al logro eficiente de la misión de la entidad. De esta manera, se podrá identificar los aspectos críticos y prioritarios para adelantar las acciones pertinentes a través de la formulación de estrategias que logren el mejoramiento o el mantenimiento de las condiciones de los archivos que garanticen la salvaguarda del patrimonio documental.

ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS

Definición de aspectos críticos:

En la implementación de la estrategia del PINAR 2020 – 2023 los avances logrados en la entidad en materia de gestión documental fueron significativos, sin embargo, la Institución Universitaria Digital de Antioquia se encuentra avanzando en el fortalecimiento y desarrollo de la gestión documental electrónica de archivos.

La evaluación FURAG en el periodo 2020-2022 evidencia el crecimiento y el avance en el grado de madurez de la gestión documental de la entidad, lo cual se refleja en el siguiente cuadro:



Así mismo, se realizaron varios diagnósticos que permitieron tener un panorama claro de la política de administración de archivos y gestión documental, de esta manera, con la información contenida en ellos, se establecieron los aspectos críticos asociados a los riesgos que se generan a partir de ellos, con el fin de identificar aquellas situaciones que afectan el desarrollo de la Gestión Documental de la Institución Universitaria Digital de Antioquia poniendo en riesgo los documentos y por lo tanto la información mediante la cual se toman decisiones orientadas al beneficio de la entidad.

Estos aspectos críticos resultan del análisis de los diagnósticos, del informe del FURAG 2022, de la evaluación del PINAR periodo 2023, de las recomendaciones de la auditoría interna realizada en el año 2023, de la observación actual del manejo de la Gestión Documental, con base en el cumplimiento de la normativa vigente y el desarrollo de las buenas prácticas en gestión documental y administración de archivos y del análisis del proceso de gestión documental que se realiza a través comités. De esta manera, se identificó la situación actual y se evidencia el planteamiento estratégico para dar solución a los aspectos críticos encontrados:

Nro.	SITUACIÓN IDENTIFICADA	ASPECTOS CRITICOS
1	Intervenir técnicamente los expedientes de archivo, pero hace falta la aprobación e implementación con las TRD.	Aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD
2	Intervención parcial de Fondos Documentales Acumulados físicos y electrónicos.	Fortalecer la Gestión Documental.
3	Fortalecer el equipo de trabajo de Gestión Documental de la entidad.	Capacitar a los colaboradores en temas específicos de la función archivística.
4	Elaboración e implementación del programa de Gestión Documental PGD.	Diseñar la estrategia de la plataforma de Gestión Documental y elaboración del programa.

5	<p>No se cuenta con espacios suficientes para la conformación de los Archivos Centrales, por lo tanto, no se realizan las transferencias documentales primarias y secundarias generando traumatismos en los archivos de gestión.</p> <p>Almacenamiento e infraestructura no adecuada para la conservación de los Archivos</p> <p>Carencia de unidades de instalación adecuadas.</p>	<p>Incumplimiento de la normatividad en el tema de transferencias primarias y custodia de la información.</p> <p>Infraestructura física insuficiente</p>
6	<p>Elaboración e implementación de diferentes instrumentos Archivísticos exigidos por normatividad: Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, Registro de Activos de Información, Tablas de Control de Acceso, Sistema Integrado de Conservación, Plan de Conservación Documental.</p>	<p>Incumplimiento de la normatividad por falta de Instrumentos Archivísticos.</p>
7	<p>Desconocimiento de las condiciones de Conservación, por parte de las áreas o dependencias responsables que deben intervenir en las actividades planteadas en los Programas del Plan de conservación documental.</p> <p>Unificación de criterios para el control de los documentos y estandarización de los depósitos de archivo.</p> <p>Unidades de conservación insuficientes e inadecuadas para la conservación documental.</p>	<p>Implementación y control total de los Programas que integran el Plan de Conservación Documental.</p>
8	<p>Revisar y actualizar los procedimientos de gestión documental de la entidad.</p> <p>Aplicación parcial de Instrumentos archivísticos.</p> <p>Actualizar orientación de firmas autorizadas para la correspondencia dentro de la entidad.</p> <p>Continuar con la identificación y control de los inventarios documentales FUI.</p>	<p>Implementación de instrumentos archivísticos, procedimientos, manuales y guías.</p>

9	Se cuenta con un SGDEA G+ el cual requiere continuar con la implementación para lograr el desarrollo de la conformación de los expedientes electrónicos.	Implementación del sistema de gestión documental electrónico de archivo, SGDEA.
	<p>Verificar la interoperabilidad del Sistema G+ con los sistemas de información existentes en la entidad para gestionar y administrar información de manera homogénea.</p> <p>Conformación de expedientes electrónicos, flujo de producción documental, flujo de radicación y alimentar los expedientes electrónicos G+.</p>	
10	Implementar procedimiento para la entrega de la información física y electrónica que maneja cada funcionario de la Entidad al momento de su retiro.	Implementar SGDEA y Plan de preservación Digital.

PRIORIZACIÓN

Evaluación y priorización de aspectos críticos y ejes articuladores:

La elaboración del PINAR propone en su metodología la vinculación de los aspectos críticos con los ejes articuladores que propone la teoría archivística para establecer la ponderación de los aspectos definidos como críticos y establecer las actuaciones inmediatas en aquellos aspectos que requieren la intervención de estrategias que logren una solución a los problemas identificados.

De esta manera se estableció un valor a cada uno de los aspectos críticos, de 1 a 10 siendo 10 la calificación de mayor relevancia. Los ejes articuladores que se tienen en cuenta para el análisis del mejoramiento de la administración de archivos y gestión documental son:

Administración de archivos: involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y procedimientos y el personal.

Acceso a la información: comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.

Preservación de la información: incluye aspectos como la conservación y almacenamiento de la información.

Aspectos tecnológicos y de seguridad: abarca aspectos como la seguridad de la información e infraestructura tecnológica.

Fortalecimiento y articulación: involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el Sistema Integrado de gestión de Calidad.

En la siguiente tabla se detallan los resultados obtenidos en el análisis realizado:

Nro.	ASPECTOS CRITICOS	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL Σ
1	SGDEA Sistema Gestión Documentos Electrónicos de Archivo G+, por implementar.	9	10	10	10	8	47
2	Tablas de Retención Documental – TRD, pendientes por aprobación y aplicación.	10	9	9	10	7	45
3	Equipo de trabajo de Gestión Documental, a la espera de fortalecimiento y capacitación.	10	10	10	8	7	45
4	Política de Gestión Documental, por actualizar e implementar.	10	9	9	7	10	45
5	Instrumentos Archivísticos, sin elaborar e implementar.	10	10	9	8	8	45
6	Infraestructura física insuficiente.	10	10	10	7	8	45
7	Procedimientos de normalización y estandarización, pendientes por revisar y actualizar.	9	10	10	8	8	45
8	Fortalecimiento Gestión Documental.	10	10	8	8	5	41
	TOTAL	78	78	75	66	61	

III MARCO ESTRATÉGICO Y PROGRAMÁTICO

Una vez analizados estos resultados, se realizó la priorización de los aspectos y ejes articuladores que requieren mayor atención en cuanto a la formulación de proyectos y desarrollo de estrategias, a fin de dar respuesta a las necesidades en materia de Gestión Documental, y a partir de allí direccionar la plataforma estratégica que fundamentará el accionar con el tratamiento de los documentos en la Institución Universitaria Digital.

EJES ARTICULADORES	VALOR	ASPECTOS CRITICOS	VALOR
Administración de archivos	78	Infraestructura física insuficiente	45
Acceso a la Información	78	Procedimientos de normalización y estandarización, pendientes por revisar y actualizar. Equipo de trabajo de Gestión Documental, a la espera de fortalecimiento y capacitación.	45
Preservación de la Información	75	Fortalecer la implementación del Sistema Integrado de Conservación.	45
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	66	SGDEA Sistema Gestión Documentos Electrónicos de Archivo G+, por implementar.	47
Fortalecimiento y articulación	61	Tablas de Retención Documental – TRD, pendientes por aprobación y aplicación. Política de Gestión Documental, por actualizar e implementar.	45

Visión estratégica del PINAR:

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

La Institución Universitaria Digital de Antioquia, estructura su gestión documental enfocada en el fortalecimiento de los procesos para la administración de los archivos, a través de la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos y la definición de políticas y directrices, que garanticen la gestión, acceso y preservación de los documentos físicos y electrónicos, que constituyen la memoria institucional; trabajando de manera articulada con los demás procesos institucionales y apoyándose en la modernización tecnológica. Logrando así, contribuir con la eficiencia administrativa y la transparencia en las actuaciones de la Institución Universitaria Digital.

Objetivos del PINAR:

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

1. Implementar las Tablas de Retención de Documental – TRD - con el fin de mantener archivos debidamente organizados que permitan la toma de decisiones y reflejen el cumplimiento de funciones y actividades de la Institución Universitaria Digital.
2. Capacitar el equipo humano en temas específicos de la gestión documental, para lograr el cumplimiento de los planes propuestos para el año 2024.
3. Fortalecer la plataforma estratégica en materia de gestión documental que dirija la función archivística y el manejo adecuado de la información.
4. Articular el Sistema de Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y con las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
5. Establecer las acciones pertinentes para fortalecer la preservación de la información a largo plazo con el fin de garantizar el acceso a la información.
6. Gestionar los recursos presupuestales para realizar las adecuaciones e inversiones de infraestructura necesarias con el fin de garantizar el acceso a la información y la preservación a largo plazo de la memoria y patrimonio documental de la Institución Universitaria Digital.
7. Implementar el documento electrónico de archivo que cumpla con los requerimientos de Autenticidad, integridad y la disponibilidad de la información y la conformación de los expedientes electrónicos en cumplimiento de la normativa vigente.

Resultados Esperados:

A través de la ejecución del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2024, la Secretaría General y la Coordinación de Gestión Documental de la institución Universitaria Digital garantizará la preservación de la información, mediante el fortalecimiento del proceso de gestión documental, la articulación con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, el aseguramiento para la conformación del Archivo Central y el uso de un sistema de gestión documental electrónica de archivos, mediante el desarrollo e implementación de la Política de Administración de Archivos y Gestión Documental y el fortalecimiento estructural de un equipo de trabajo calificado que implemente los instrumentos archivísticos y preste un servicio oportuno y eficaz de acceso y consulta de la información. Y así, contribuir con el cambio de la cultura organizacional y desarrollar una gestión documental en armonía con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

PLANES Y PROYECTOS

Desglose estratégico del Plan:

Con el fin de materializar los objetivos planteados, y a su vez definir una serie de Planes y Proyectos que serán desarrollados a corto, mediano y largo plazo, con los que la Institución Universitaria Digital desarrollará la Política de Administración de archivos y Gestión Documental, dando cumplimiento a los requisitos normativos y a las necesidades propias para el manejo adecuado de la información, para cada proyecto se establece un objetivo principal y un alcance, que delimitan cuál será su desarrollo y el marco en el cual se deben esperar resultados, a continuación, los objetivos definidos:

La ejecución de las actividades establecidas en cada uno de los proyectos es responsabilidad de todos los funcionarios y contratistas vinculados a la entidad y que en desarrollo de sus actividades manejen información tanto física como electrónica en cumplimiento de la normativa vigente.

Nro.	OBJETIVO ESTRATEGICO	PROYECTO	OBJETIVO DEL PLAN	ALCANCE
1	4 y 5	Diseño y estructuración de la plataforma estratégica de gestión documental.	Establecer la plataforma estratégica en materia de gestión documental que direcciona la función archivística y el manejo adecuado de la información.	Actualizar el Plan Institucional de Archivo PINAR 2024 Elaborar el Programa de Gestión Documental – PGD – Programas específicos Articular la política de gestión documental con las políticas de calidad y de Mi PG.
2	1, 3 y 7	Fortalecimiento de la Gestión Documental en la institución.	Contar con archivos organizados en cualquier soporte y en cumplimiento del ciclo vital del documento.	Implementar las Tablas de Retención Documental TRD Elaboración de inventarios Documentales Realizar Transferencias documentales primarias.
3	6 y 7	Implementación Archivo Electrónico G+	Desarrollar el SGDEA adquirido por institución llamado G+ que permite la utilización de tecnologías de punta para el servicio de información y garantizar la preservación a largo plazo de la documentación.	Capacitación y orientación en la implementación. Conformación de expedientes electrónicos flujos de producción documental flujos de radicación y expedientes electrónicos.

4	6 y 7	Conservación y Preservación del Patrimonio Documental de la entidad	Velar por la conservación y preservación de la documentación de la Institución Universitaria Digital de Antioquia	Implementación del Plan de Preservación digital a largo plazo Implementación del Plan de conservación espacios técnicos y suficientes Intervención documentos Adecuación de los Archivos en cumplimiento del ciclo vital del documento Inventario de medios de almacenamiento. Digitalización de microfilms, con metadatos de preservación, descripción documental, formato de preservación y cargue al SGDEA G+. verificación de la información en los sistemas de información para series documentales conservación total.
		5	2	Fortalecimiento de la cultura archivística en la entidad

MAPA DE RUTA

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

Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (2 a 3 años)	Mediano plazo (2 a 3 años)	Largo plazo (4 años)	Largo plazo (4 años)
Plan, Programa o Proyecto	Enero 2024 a Diciembre 2024	ene-25	dic-25	ene-26	dic-26
Diseño y estructuración de la plataforma estratégica de gestión documental	X	X	X		
Fortalecimiento de la Gestión Documental	X	X	X	X	X
Implementación Archivo Electrónico G+	X	X	X	X	X

Conservación y Preservación del Patrimonio Documental de la entidad	X	X	X	X	X
Fortalecimiento de la cultura archivística en la entidad	X	X	X		

HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN

Para el desarrollo eficiente de los planes y programas establecidos, se ha diseñado una herramienta que facilita el seguimiento y medición a partir de indicadores que permiten evidenciar el avance de cada uno de los planes, programas o proyectos propuestos y de esa forma mejorar las actividades de gestión documental que se desarrollan en el marco de la teoría y normatividad archivística.

PROYECTO	INDICADOR	META
Diseño y estructuración de la plataforma estratégica de Gestión Documental	= (Avance en elaboración de Documento/Documento PINAR finalizado y aprobado) + 100%	100%
Diseño y estructuración de la plataforma estratégica de Gestión Documental	= (Avance en elaboración de Documento/Documento CCD finalizado y aprobado) + 100%	100%
Diseño y estructuración de la plataforma estratégica de Gestión Documental	= (No. Dependencias valoradas/Total de dependencias de la Institución) + 100%	100%
Diseño y estructuración de la plataforma estratégica de Gestión Documental	= (Avance en elaboración de Documento/Documento PGD finalizado, aprobado y publicado) + 100%	100%
Diseño y estructuración de la plataforma estratégica de Gestión Documental	= (No. De reuniones con políticas de calidad y MIPG/Total políticas de calidad + políticas asociadas a la gestión documental de MIPG) + 100%	100%
Diseño y estructuración de la plataforma estratégica de Gestión Documental	= (Avance en ajuste y elaboración de Documento/Documento procedimientos ajustado y publicado) + 100%	100%
PROYECTO	INDICADOR	META
Fortalecimiento de la Gestión Documental	= (No. de TRD implementadas/Total de TRD elaboradas) + 100%	100%
Fortalecimiento de la Gestión Documental	= (No. Series Documentales organizadas/total de series documentales aprobadas y publicadas) + 100%	100%
Fortalecimiento de la Gestión Documental	= (No. De series documentales inventariadas/total de series documentales aprobadas y publicadas) + 100%	100%

Fortalecimiento de la Gestión Documental	= (No. De series documentales transferidas /Total de series documentales a transferir según TRD) + 100%	100%
PROYECTO	INDICADOR	META
Implementación Archivo Electrónico G+	= (No. Dependencias en la orientación para implementación Archivo Electrónico G+ /Total de dependencias de la institución) + 100%	100%
Implementación Archivo Electrónico G+	= (No. De Expedientes electrónicos conformados/Total de expedientes según TRD) + 100%	100%
Implementación Archivo Electrónico G+	= (Avance en el desarrollo del flujo de producción documental /Flujo documental según TRD y procedimiento establecido) + 100%	100%
Implementación Archivo Electrónico G+	= (Avance en el desarrollo del flujo de radicación e indexación en expediente electrónico /Flujo de radicación según TRD y procedimiento establecido) + 100%	100%
Implementación Archivo Electrónico G+	= (Avance en el desarrollo de un mecanismo para la apertura de expedientes y el cargue masivo de documentos desde carpetas compartidas. /Flujo de desarrollo de un mecanismo según TRD y procedimiento establecido) + 100%	100%
Implementación Archivo Electrónico G+	= (Avance en el desarrollo de automatización de inventarios. /Automatización de inventarios documentales) + 100%	100%
PROYECTO	INDICADOR	META
Conservación y Preservación del	= (No. De estrategias implementadas /Total de estrategias planteadas) + 100%	100%
Conservación y Preservación del	= (No. De programas implementados /Total de programas) + 100%	100%
Conservación y Preservación del	= (No. De solicitudes sobre las necesidades de espacio/Total de Necesidades atendidas) + 100%	100%
Conservación y Preservación del	= (No. metros lineales intervenidos /Total de metros lineales organizados y conservados) + 100%	100%
Conservación y Preservación del	= (No. De Archivos adecuados /Total de Archivos por adecuar) + 100%	100%

Conservación y Preservación del	= (No. De inventarios de medios de almacenamiento magnético, óptico y sólido/Total de Medios de almacenamiento magnético, óptico y sólido) + 100%	100%
Conservación y Preservación del	(No. De series conservación total verificadas en la TRD /Total de series de conservación total a verificar en aplicativos) + 100%	100%
PROYECTO	INDICADOR	META
Fortalecimiento de la cultura archivística	= (No. De dependencias sensibilizadas /Total de dependencias de la Institución) + 100%	100%
Fortalecimiento de la cultura archivística	= (No. De funcionarios capacitados /Total de funcionarios de Gestión documental) + 100%	100%
Fortalecimiento de la cultura archivística	= (No. De comités primarios en Gestión Documental /Total comités primarios en Gestión Documental programados) + 100%	100%

Esta licencia permite a otros distribuir, remezclar, retocar, y crear a partir de esta obra de manera no comercial y, a pesar que sus nuevas obras deben siempre mencionar a la IU Digital y mantenerse sin fines comerciales, no están obligados a licenciar obras derivadas bajo las mismas condiciones.

