

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	PLAN INSITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR			
	CÓDIGO PL-A-GD	VERSIÓN 1	FECHA OCTUBRE 2018	PÁGINA: 1 de 19

TABLA DE CONTENIDO

Pág.

INTRODUCCIÓN

1. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL
2. CONTEXTO ESTRATEGICO
 - 2.1 MISION
 - 2.2 VISION
 - 2.3 PRINCIPIOS INSTITUCINALES
 - 2.4 POLITICA DE CALIDAD
 - 2.5 OBJETIVOS DE CALIDAD
3. METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
 - 3.1 Identificación de la situación actual
 - 3.2 Definición de los aspectos críticos
 - 3.3 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores
 - 3.4 Evaluación del impacto
4. ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES
5. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR
 - 5.1 OBJETIVOS
6. NOMBRE DEL PROYECTO: PROYECTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR – UNIAMAZONIA 2018 -2020
 - 6.1 OBJETIVO
 - 6.2 METAS
 - 6.3 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (Primera fase) vigencia 2018
 - 6.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (SEGUNDA FASE) E INDICADORES (VIGENCIA 2019 – 2020)
7. CONSTRUCCION MAPA DE RUTA
8. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA

GLOSARIO

BIBLIOGRAFIA

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	PLAN INSITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR			
	CÓDIGO PL-A-GD	VERSIÓN 1	FECHA OCTUBRE 2018	PÁGINA: 2 de 19

INTRODUCCION

La Planeación estratégica de las Instituciones está asignada al grupo gerencial de alta dirección, dentro sus responsabilidades esta la realizar las actividades de planeación, revisión y mejora para garantizar la optimización de la eficiencia y la eficacia Institucional en concordancia con los objetivos y metas enunciados en el Plan Estratégica Institucional y el plan de acción anual.

Por lo anterior expuesto la Universidad Amazonia como entidad del orden nacional, adscrita al Ministerio de Educación, no debe ser la excepción y para ello se apropió del tema elaborando este Instrumento en el cual se identificaron los planes, programas y proyectos a seguir para dar cumplimiento de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, la Ley 1712 de 2014, del Decreto 2609 de 2012, Artículo 8, sobre “Instrumentos Archivísticos”, con el cual se propone construir e implementar el Plan Institucional de Archivos PINAR - UNIAMAZONIA 2018-2020, Instrumento para la planeación, seguimiento y desarrollo de la función archivística de la Institución, en articulación con los demás planes estratégicos de la Universidad.

La construcción del PINAR, se realizó a partir de las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos-UNIAMAZONIA, el Mapa de Riesgos para la Gestión Documental.

Su elaboración se basó en los lineamientos y metodología del AGN que contempla unos objetivos, metas, programas, proyectos y actividades, así como una visión estratégica, los aspectos críticos, los ejes articuladores y los mecanismos de control y monitoreo.

Con esta iniciativa, se busca contribuir a superar aspectos críticos que debilitan la calidad de los servicios y el funcionamiento del sistema de archivo, planeando y planteando de manera adecuada el desarrollo de la función archivística de la Universidad, a mediano y largo plazo, como herramienta articuladora entre la Alta Dirección, Gestión Documental, DTI, Planeación y Talento Humano y por supuesto con el compromiso de los gestores y productores de documentos e información en la UNIAMAZONIA.

1. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL

El PINAR es un Instrumento que resalta la importancia de la Gestión documental en los aspectos normativos, administrativos, técnicos y tecnológicos, toda vez que los archivos contribuyen a la eficiencia y eficacia del Estado en el Servicio al ciudadano, la recuperación y acceso a la información.

Con el PINAR se logran los siguientes beneficios:

- Contar con un referente para la planeación y el desarrollo de la función archivística
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Institucional Estratégica y el Plan de Acción

	PLAN INSITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR			
	CÓDIGO PL-A-GD	VERSIÓN 1	FECHA OCTUBRE 2018	PÁGINA: 3 de 19

- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Establecer los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística
- Articular y coordinar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental y la función archivística

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos -PINAR de la Universidad Amazonia se fundamenta, en la ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, Ley 1712 de 2014, Decreto 2609 de 2012, y demás normatividad interna y externa que inciden en la gestión documental. Esta última, particularmente establece en su Artículo 8: Instrumentos Archivísticos para la gestión documental, la cual se desarrollará en la Entidad, a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

El Cuadro de Clasificación Documental –CCD

La Tabla de Retención Documental -TRD

El Programa de Gestión Documental -PGD

El Plan Institucional de Archivos -PINAR □ El Inventario Documental

Un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos

Los Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales

Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.

Las Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. (Formatos de inventario de índice de gobierno abierto)

En su compromiso con el mejoramiento continuo, la UNIAMAZONIA presenta su Plan Institucional de Archivos, como instrumento de planeación, con el que pretende y espera mejorar el Proceso de Gestión Documental para beneficio de la comunidad universitaria y su relación con el entorno.

MISION DE LA UNIVERSIDAD AMAZONIA

La Universidad de la Amazonia, institución estatal de educación superior del orden nacional, creada por la ley 60 de 1982 para contribuir especialmente en el desarrollo de la región amazónica, está comprometida con la formación integral de un talento humano idóneo para asumir los retos del tercer milenio a través de una educación de calidad, amplia y democrática, a nivel de pregrado, posgrado y continuada, que propicie su fundamentación científica, desarrolle sus competencias investigativas, estimule su vinculación en la solución

	PLAN INSITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR			
	CÓDIGO PL-A-GD	VERSIÓN 1	FECHA OCTUBRE 2018	PÁGINA: 4 de 19

de la problemática regional y nacional y consolide valores que promuevan la ética, la solidaridad, la convivencia y la justicia social.

2.2 VISIÓN DE LA UNIVERSIDAD AMAZONIA

La Universidad de la Amazonia será una institución de educación superior en permanente acreditación social, reconocida y líder en la construcción, apropiación, adecuación, implementación y difusión de procesos académicos, científicos, investigativos y de proyección a la comunidad; preferencialmente encaminados a la búsqueda del desarrollo humano sostenible de la región amazónica, de manera comprometida y articulada a la consolidación del proyecto de nación contemplado en la Constitución Nacional.

2.3 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Según el Acuerdo 17 de 2007 los principios Institucionales son:

1. Armonización de la Universalidad y del pensamiento científico, con la particularidad y diversidad de las formas culturales y los modos de vida existentes.
2. La búsqueda del conocimiento, el ejercicio libre y responsable de la crítica, de la cátedra y del aprendizaje.
3. La realización plena de los derechos y deberes fundamentales sociales, económicos y culturales, cuyo ejercicio y disfrute, suponen el acceso a los códigos fundamentales de la cultura, que son el resultado de la acción educativa.
4. La calidad total en la prestación del servicio público que ofrece.
5. La capacidad de respuesta para cumplir a cabalidad con las tareas de su función misional.
6. La aplicación de los principios de autonomía, participación y democracia
7. El proceso de toma de decisiones se adelantará sobre la base de la austeridad en medios, tiempos y gastos; la eficiencia, la agilidad y el respeto por las normas que enmarcan el desarrollo de este principio.

2.4 POLITICA DE CALIDAD

La Universidad de la Amazonia, en su condición de institución estatal de educación superior del orden nacional, se compromete con la mejora continua del servicio educativo garantizando la formación integral del talento humano altamente cualificado con principios humanísticos, científicos y tecnológicos

s, en áreas como la resolución de conflictos, el desarrollo humano sostenible, la problemática educativa, social y política, el desarrollo agropecuario, la política ambiental y el desarrollo empresarial y organizacional de la región Amazónica y el País, para contribuir a la construcción de una sociedad más justa, equitativa y democrática.

	PLAN INSITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR			
	CÓDIGO PL-A-GD	VERSIÓN 1	FECHA OCTUBRE 2018	PÁGINA: 5 de 19

2.5 OBJETIVOS DE CALIDAD

- Diseñar y adoptar la Estructura Organizacional de la institución, utilizando el enfoque por procesos, cumpliendo la normatividad vigente.
- Fortalecer los Procesos de Docencia, Investigación y Proyección Social, de manera que aseguren el cumplimiento de su misión y viabilidad económica.
- Lograr la acreditación institucional
- Realizar convenios, alianzas estratégicas y proyectos comunes que permitan la conformación de redes académicas, investigativas y/o administrativas
- Vincular Talento Humano idóneo, que garantice el cumplimiento de los requerimientos de los usuarios y las partes interesadas.
- Utilizar tecnología apropiada en la institución, que permita el desarrollo de los Procesos Misionales para satisfacer las expectativas de la comunidad universitaria.
- Articular la Universidad con los gobiernos nacionales y territoriales, y el sector productivo de la Región Amazónica.

3. METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCVIOS PINAR

Para la elaboración del PINAR se tuvo en cuenta la información recolectada en el diagnóstico Integral de Archivo el cual baso su elaboración en todos los aspectos que involucra la gestión documental, la estructura física, la infraestructura tecnológica, la producción documental, la conservación, los elementos necesarios para el desarrollo de su actividad y las condiciones ambientales entre otras. Del análisis de esta información, se identificaron las debilidades las cuales fueron plasmadas en la identificación del problema.

Además del diagnóstico se tuvo en cuenta otras herramientas como el mapa de riesgos, el Informe técnico allegado por el consejo Departamental de Archivo posterior a una visita de Inspección y Vigilancia, planes de Mejoramiento requeridos por la oficina de Control Interno y requerimientos posteriores a la evaluación del Formulario Único de Reportes de Avances de la Gestión FURAG y las evaluaciones de los Índices de Gobierno Abierto IGA.

3.1 Identificación de la situación actual

La Universidad de la Amazonía no ha implementado su Sistema de Gestión Documental, presentando debilidades en la falta de un jefe de archivo que coordine todas las actividades concernientes al Programa de Gestión Documental, en la construcción de los Instrumentos archivísticos para la planeación estratégica del proceso, documentando la política Institucional archivística y reglamentando cada una de las fases del mismo, posee TRD y CCD desactualizadas y no están convalidadas, no tienen Tablas de Valoración Documental y CCD para la organización del fondo documental, No cuenta con el servicio de ventanilla Única Reglamentado conforme a la norma. Además posee dificultades de insuficiencia de áreas de depósito para garantizar la conservación y preservación del acervo documental.

A partir de la identificación del problema, se tienen en cuenta los lineamientos que brinda la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación (AGN) para la Administración

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	PLAN INSITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR		
	CÓDIGO PL-A-GD	VERSIÓN 1	FECHA OCTUBRE 2018

de los Archivos y se establece en cuales aspectos cumple la producción documental de la Universidad de la Amazonia.

PROBLEMA	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS POR NO CUMPLIMIENTO	
<p>La Universidad de la Amazonia no ha implementado su Sistema de Gestión Documental, presentando debilidades en la falta de un jefe de archivo que coordine todas las actividades concernientes al Programa de Gestión Documental, en la construcción de los Instrumentos archivísticos para la planeación estratégica del proceso, documentando la política Institucional archivística y reglamentando cada una de las fases del mismo, posee TRD y CCD desactualizadas y no están convalidadas, no tienen Tablas de Valoración Documental y CCD para la organización del fondo documental, No cuenta con el servicio de ventanilla Única Reglamentado conforme a la norma. Además posee dificultades de</p>	El ciclo vital de los documentos está integrado a los valores administrativos, legales, funcionales y técnicos	Si cumple	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados		No cumple
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la Gestión documental		No cumple
	Los instrumentos archivísticos involucran la gestión electrónica de documentos		No cumple
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles		No cumple
	Se documentan procesos o actividades de gestión	Si cumple	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades de documentos y de archivo		No cumple
	El personal de la entidad conoce la		No cumple

	PLAN INSITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR			
	CÓDIGO PL-A-GD	VERSIÓN 1	FECHA OCTUBRE 2018	PÁGINA: 7 de 19

insuficiencia de áreas de depósito para garantizar la conservación y preservación del acervo documental.	importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos		
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo		No cumple
TOTAL DE CRITERIOS IMPACADOS		7	

3.2 Definición de los aspectos críticos

Una vez identificado el problema se identificaron los aspectos críticos que agudizan la problemática de la gestión archivística, los cuales se enuncian a continuación:

1. Ausencia de Jefe de Archivo
2. No se tiene implementado el Programa de Gestión Documental
3. No se tienen documentados los Instrumentos Archivísticos (Diagnostico, PINAR, PGD, SIC, TRD y CCD desactualizados y TVD y CCD sin elaborar.
4. No tienen TVD para la organización del Fondo Documental
5. Insuficientes áreas de depósitos
6. Ausencia de capacitación a los funcionarios.
7. No tiene Reglamentado el servicio de Ventanilla Única

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
1. Ausencia de Jefe de Archivo	Mala gestión, desorganización, desinterés y disminución de moral o compromiso por parte de los funcionarios, conllevando a una mala administración y pérdida de información.
2. No se tiene implementado el Programa de Gestión Documental ni se cuenta con los Instrumentos Archivísticos (Diagnostico, PINAR, PGD, SIC, TRD y CCD desactualizados y TVD y CCD sin elaborar)	Pérdida de tiempo y costos al no encontrar la información, documentos duplicados y problema con versiones en lo electrónico, alto consumo de papel. No existe cultura de gestión documental en la Institución, por lo cual no se archiva correctamente; la falta de instrumentos no permite que se realicen buenas prácticas de técnicas archivísticas.
3. Insuficientes áreas de depósitos	Archivos desorganizados y diseminados en las diferentes unidades administrativas, sin garantía de conservación.

	PLAN INSITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR			
	CÓDIGO PL-A-GD	VERSIÓN 1	FECHA OCTUBRE 2018	PÁGINA: 8 de 19

4. Ausencia de capacitación a los funcionarios.	Falta de conocimiento de los funcionarios, que se refleja en la falta de empoderamiento y el desinterés en las actividades archivísticas.
5.No tiene Reglamentado el servicio de Ventanilla Única	Desviación de trámites, perdida de información, mala producción documental, silencios administrativos

3.3 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

EJES ARTICULADORES					
ASPECTO CRITICO	ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
1.Ausencia de Jefe de Archivo	Hacer la contratación del Profesional en Archivística para que lidere el proceso	Se documentaran los lineamientos normativos y reglamentos de servicio necesarios para facilitar el acceso a la información.	La Uniamazonia documentara el Manual del Sistema Integrado de conservación y lo Implementara	Desarrollará el Programa de Gestión Electrónica de Documentos en concordancia con los lineamientos del Decreto 2609 de 2012	En concordancia con la Ley 1499 de 2017 articulara toda la gestión documental con los otros sistemas de Gestión.
2.No se tiene implementado el Programa de Gestión Documental ni se cuenta con los Instrumentos Archivísticos (Diagnostico, PINAR, PGD, SIC, TRD y CCD desactualizados y TVD y CCD sin elaborar)	Documentara e implementar el Programa de Gestión Documental con la construcción de todos los Instrumentos Archivísticos en concordancia con la normatividad vigente	La elaboración de los Instrumentos Archivísticos permitirá la implementación del Programa de Gestión Documental "PGD", y con él se logrará la disposición de la información en los puntos de uso y su aseguramiento	El Programa de Gestión Documental "PGD" ofrecerá los lineamientos para garantizar la conservación y preservación de la información	Se Fusionará la Gestión Documental física con la oficina de tecnologías de Información para elaborar los lineamientos y flujos documentales que garanticen el acceso a la información.	Se establecerá articulación y sincronía con todos los sistemas de Gestión Administrativa que posee la Uniamazonia

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	PLAN INSITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR			
	CÓDIGO PL-A-GD	VERSIÓN 1	FECHA OCTUBRE 2018	PÁGINA: 9 de 19

3. Insuficientes áreas de depósitos	La Universidad construirá el edificio para albergar todo el acervo documental	El área de depósito facilitara la ubicación topográfica de los Documentos de tal manera que faciliten la ubicación y la recuperación rápida de la información para que la toma de decisiones sea mucho más efectiva.	Adquirir los elementos necesarios y reglamentados tanto de infraestructura como de mobiliario, se garantizara una mejor conservación de los documentos.	Asegurar los procesos de automatización de los archivos, de tal manera que establezcan estructuras organicofuncionales en los que se reflejen las estructuras de la gestión electrónica de documentos y los roles de cada uno.	Garantizar que tanto la Gestión física como la Gestión electrónica de los documentos estén aseguradas mediante backup de seguridad y que su ubicación sea de fácil acceso.
4. Ausencia de capacitación a los funcionarios.	Elaborar plan de capacitación archivística para todos los funcionarios en articulación con el Plan Institucional de capacitación.	Las capacitaciones harán que los funcionarios se empoderen de las responsabilidades que conlleva la Gestión de archivo.	el proceso de capacitación hará que los funcionarios le den el trato a los documentos tras el conocimiento de los valores que cada documento posee	Asegurar el presupuesto para el aseguramiento de la preservación y conservación de los documentos de acuerdo a las orientaciones impartidas	Se establecerá articulación y sincronía con todos los sistemas de Gestión Administrativa que posee la Uniamazonia
5.No tiene Reglamentado el servicio de Ventanilla Única	Elaborar el reglamento de servicio para la ventanilla única en la administración de las comunicaciones oficiales	Establecer los lineamientos que faciliten el acceso a la información, mediante la reglamentación.	La política institucional archivística facilita la conservación y preservación de la información	Implantara software administrador de correspondencia para garantizar el fácil acceso y recuperación de información	Se establecerá articulación y sincronía con todos los sistemas de Gestión Administrativa que posee la Uniamazonia

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	PLAN INSITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR			
	CÓDIGO PL-A-GD	VERSIÓN 1	FECHA OCTUBRE 2018	PÁGINA: 10 de 19

3.4 Evaluación del impacto

Se tiene en cuenta en esta matriz, los aspectos críticos frente a los ejes articuladores y se le da una calificación de 1 a 10, en donde 10 es la calificación más riesgosa con respecto a los ejes articuladores.

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1. Ausencia de Jefe de Archivo	9	7	6	8	8	38
2. No se tiene implementado el Programa de Gestión Documental ni se cuenta con los Instrumentos Archivísticos (Diagnostico, PINAR, PGD, SIC, TRD y CCD desactualizados y TVD y CCD sin elaborar)	10	8	6	9	8	41
3. Insuficientes áreas de depósitos	10	8	7	8	8	41
4. Ausencia de capacitación a los funcionarios.	7	7	6	7	8	35
5. No tiene Reglamentado el servicio de Ventanilla Única	10	8	6	7	7	38

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	PLAN INSITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR			
	CÓDIGO PL-A-GD	VERSIÓN 1	FECHA OCTUBRE 2018	PÁGINA: 11 de 19

	46	38	31	39	39	
--	----	----	----	----	----	--

4. ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Con base en los resultados de la sumatoria de los valores asignados a cada eje articulador, se toman en su orden, el más alto de la sumatoria de los ejes articuladores en forma horizontal y el mayor valor de la sumatoria total en forma vertical. Así se identifica la afectación del aspecto crítico, frente al Eje articulador, estableciéndose un nuevo orden de prioridades.

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
2.No se tiene implementado el Programa de Gestión Documental ni se cuenta con los Instrumentos Archivísticos (Diagnostico, PINAR, PGD, SIC, TRD y CCD desactualizados y TVD y CCD sin elaborar)	41	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	46
3. Insuficientes áreas de depósitos	41	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	39
1.Ausencia de Jefe de Archivo	38	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	38
5.No tiene Reglamentado el servicio de Ventanilla Única	38	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	38
4. Ausencia de capacitación a los funcionarios.	35	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	31

5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR

Para el año 2020 la Universidad de la Amazonia contará con los Instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental, “TRD”; cuadro de Clasificación Documental, “CCD”; Tablas de Valoración Documental, “CCD”; Sistema Integrado de Conservación, “SIC”; Plan Institucional de Archivo, “PINAR”; y Programa de Gestión Documental, “PGD”), garantizando la planeación estratégica para facilitar a la comunidad estudiantil y a los usuarios en general el acceso a la información.

	PLAN INSITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR			
	CÓDIGO PL-A-GD	VERSIÓN 1	FECHA OCTUBRE 2018	PÁGINA: 12 de 19

5.1 OBJETIVOS

- Elaborar los instrumentos archivísticos: Diagnóstico Integral de Archivos, Plan Institucional de Archivos “PINAR”, Programa de Gestión Documental, “PGD”, Sistema Integrado de Conservación “SIC”, Tablas de Retención Documental “TRD” y Cuadros de Clasificación Documental “CCD” desactualizados y Tablas de Valoración Documental “TVD” y Cuadros de Clasificación Documental “CCD” sin elaborar con el fin de establecer los planes, programas y proyectos para el desarrollo del Programa de Gestión documental
- Construir los depósitos de Archivo para garantizar la conservación y preservación del acervo documental.
- Contratar al profesional en ciencias de la Información para que lidere y oriente las diferentes actividades a realizarse en la implementación del PGD.
- Reglamentar el servicio de Ventanilla Única para optimizar la administración de las comunicaciones oficiales.
- Implementar el programa de capacitación en cultura archivística que permita el conocimiento y empoderamiento de la gestión de archivos.
-

6. NOMBRE DEL PROYECTO: PROYECTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR – UNIAMAZONIA 2018 – 2020.

8.1 OBJETIVO

Elaborar los Instrumentos archivísticos para la planeación, seguimiento y desarrollo de la función archivística de la Institución, en articulación con los demás planes estratégicos de la Universidad, para el desarrollo de cada uno de los procesos de la Gestión Documental.

8.2 Metas

La Secretaria General, la oficina de Planeación y la vicerrectoría Administrativa y financiera se comprometen a dar cumplimiento a los requerimientos expresos en la legislación en materia archivista y específicamente a lo consignado en el Plan de Mejora Archivístico, que se elabora con base en la visita de inspección y vigilancia del Consejo Departamental de archivo y el Informe del FURAG II. Dando cumplimiento al cronograma establecido en el periodo comprendido entre el (2018 a 2020).

Consolidar un equipo de trabajo suficiente, altamente calificado y con la experticia requerida para el desarrollo del sistema de gestión documental y archivística de la Universidad de la amazonia, que garantice la implementación del Programa de Gestión documental, la organización y disposición de del acervo documental de aproximadamente 3.300 metros lineales.

6.3 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (PRIMERA FASE) E INDICADORES (Vigencia 2018)

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	PLAN INSITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR			
	CÓDIGO PL-A-GD	VERSIÓN 1	FECHA OCTUBRE 2018	PÁGINA: 13 de 19

PROYECTO / ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO		COSTO (estimado)	INDICADOR	RESPONSAB LES
	Fecha de inicio	Fecha de finalización			
Elaborar diagnóstico integral de Archivo	01/02/2018	30 /03/2018		RIESGOS/A CCINES DE MEJORA	Secretaría General / Profesional de Gestión Documental
Elaborar Instrumentos archivísticos (Diagnostico, PINAR, PGD, SIC, TRD y CCD)	01/02/2018	30 /11/2018		NA	Secretaría General / Profesional de Gestión Documental
Contratar profesional de apoya para la gestión documental	01/02/2018	30 /11/2018		Secretaría General / Vicerrectoría Administrativa	
Capacitar a los funcionarios en temas de cultura archivística	01/02/2018	30 /11/2018		\$35.000.00 0	# Capacitaciones / funcionarios capacitados
Reglamentar la ventanilla Única	01/02/2018	01 /06/2018		# de oficios recibidos / # de tramites generados	Secretaría General / Profesional de Gestión Documental
Construir áreas de depósito para archivo	01/02/2018	30 /07/2018	\$ 1.000.000	NA	Secretaría General / Vicerrectoría administrativa y financiera / oficina de planeación
Compra de elementos de bioseguridad y unidades de conservación y	01/06/2018	30/07/2018	\$250.000.0 00	Necesidades / Plan de adquisiciones	Secretaría General / Vicerrectoría administrativa y financiera / oficina de planeación

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	PLAN INSITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR			
	CÓDIGO PL-A-GD	VERSIÓN 1	FECHA OCTUBRE 2018	PÁGINA: 14 de 19

almacenamiento para archivo					
TOTAL	\$ 1.285.000.00				

6.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (SEGUNDA FASE) E INDICADORES (Vigencia 2019 - 2020)

PROYECTO / ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO		COSTO (estimado)	INDICADOR	RESPONSABLES
	Fecha de inicio	Fecha de finalización			
Implementación del Programa de Gestión Documental y aplicación de TRD para la organización de los archivos de gestión y central e implementación de la gestión electrónica	01/02/2019	30/11/2020	\$110.000.000	# de Unidades administrativas / # de Archivos de Gestión organizados	Secretaría General / Profesional de Gestión Documental
Contratar profesional de apoyo para la gestión documental	01/02/2019	30/11/2020		NA	Secretaría General / Vicerrectoría Administrativa
Capacitar a los funcionarios en temas de cultura archivística	01/02/2019	30/11/2020		# de capacitaciones impartidas / # de funcionarios capacitados	Secretaría General / Oficina de Talento Humano / Profesional de Gestión Documental
Elaboración de la reseña histórica, la TVD y cuadros de Clasificación	01/02/2019	30/11/2020		# de TVD / # de estructuras identificadas	Secretaría General / Profesional de Gestión Documental
Organización del fondo documental	01/02/2019	30/11/2020	286.000.000.00	# de metros lineales por organizar / # de metros	Secretaría General / Vicerrectoría administrativa y financiera /

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	PLAN INSITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR			
	CÓDIGO PL-A-GD	VERSIÓN 1	FECHA OCTUBRE 2018	PÁGINA: 15 de 19

				lineales organizados	oficina de planeación
Contratación de técnicos de archivo (10)	01/02/2019	30/11/20 20		NA	Secretaría General / Vicerrectoría administrativa y financiera / oficina de planeación
Compra de elementos de bioseguridad y unidades de conservación y almacenamiento para archivo	01/02/2019	30/11/20 20	250.000.000.0 0	Necesidades / Plan de Adquisicione s	Secretaría General / Vicerrectoría administrativa y financiera / oficina de planeación
TOTAL			\$646.000.000.00		

9. CONSTRUCCION DE MAPA DE RUTA

PLAN TIEMPO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	1 AÑO 2018	DOS AÑOS 2019 - 2020	4 AÑOS
Elaborar diagnóstico integral de Archivo			
Elaborar Instrumentos archivísticos (Diagnostico, PINAR, PGD, SIC, TRD y CCD)			
Contratar profesional de apoya para la gestión documental			
Capacitar a los funcionarios en temas de cultura archivística			
Reglamentar la ventanilla Única			
Construir áreas de depósito para archivo			
Compra de elementos de bioseguridad y unidades de			

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	PLAN INSITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR			
	CÓDIGO PL-A-GD	VERSIÓN 1	FECHA OCTUBRE 2018	PÁGINA: 16 de 19

conservación y almacenamiento para archivo			
Implementación del Programa de Gestión Documental y aplicación de TRD para la organización de los archivos de gestión y central e implementación de la gestión electrónica			
Contratar profesional de apoyo para la gestión documental			
Capacitar a los funcionarios en temas de cultura archivística			
Elaboración de la reseña histórica, la TVD y cuadros de Clasificación			
Organización del fondo documental			

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	PLAN INSITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR			
	CÓDIGO PL-A-GD	VERSIÓN 1	FECHA OCTUBRE 2018	PÁGINA: 17 de 19

10. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA

PLANES	INDICADORES	META	MEDICION TRIMESTRAL			
			1	2	3	4
Elaborar diagnóstico integral de Archivo	Identificación de riesgos	100%				
Elaborar Instrumentos archivísticos (Diagnostico, PINAR, PGD, SIC, TRD y CCD)	Implementación Programa de Gestión Documental	100%				
Contratar profesional de apoyo para la gestión documental	Costos de contratación	100%				
Capacitar a los funcionarios en temas de cultura archivística		100%				
Reglamentar la ventanilla Única		100%				
Construir áreas de depósito para archivo	Costos de la construcción	100%				
Compra de elementos de bioseguridad y unidades de conservación y almacenamiento para archivo	Costo de adquisición de elementos	100%				
Implementación del Programa de Gestión Documental y aplicación de TRD para la organización de los archivos de gestión y central e implementación de la gestión electrónica	Costos de contratación	100%				
Contratar profesional de apoyo para la gestión documental		100%				
Capacitar a los funcionarios en temas de cultura archivística		100%				
Elaboración de la reseña histórica, la TVD y cuadros de Clasificación		100%				
Organización del fondo documental	Costos de contratación	100%				

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	PLAN INSITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR			
	CÓDIGO PL-A-GD	VERSIÓN 1	FECHA OCTUBRE 2018	PÁGINA: 18 de 19

GLOSARIO

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos y tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

ASPECTO CRITICO: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

FUNCION ARCHHIVISTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

PLAN: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de 4 año para alcanzar objetivos acordes, con su misión y con el plan Nacional de desarrollo.

PLAN DE ACCION ANUAL: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la Entidad, articulado con el plan estratégico sectorial o institucional.

RIESGO: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos Institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	PLAN INSITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR			
	CÓDIGO PL-A-GD	VERSIÓN 1	FECHA OCTUBRE 2018	PÁGINA: 19 de 19

BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR. Bogotá: El Archivo, 2014. 43p.