

CIRCULAR 1009/20

1300

Medellín, 31 ENE 2020

PARA COLABORADORES Y CONTRATISTAS DE LA CORPORACIÓN PARA EL
FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

ASUNTO: Plan Institucional de Archivos – PINAR

Cordial saludo,

Por medio de la presente circular se da a conocer el Plan Institucional de Archivos – PINAR, instrumento archivístico de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior, en el que se establecen los planes y programas en materia de gestión documental que adelantará la entidad a corto, mediano y largo plazo.

Atentamente,


JULIO CESAR RODRÍGUEZ QUIROZ
Subdirector Administrativo y Financiero

Anexo: Uno (Plan Institucional de Archivos)
Transcriptor: Alexandra Agúdelo Álvarez, Tecnóloga de Gestión Documental
Archivar: Circulares 2020.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GESTIÓN DOCUMENTAL**

MEDELLÍN, 2020

TITULO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	
Versión:	01. Creación del documento
Fecha de elaboración:	23/01/2020
Fecha de aprobación:	24/01/2020
Fecha de publicación:	31/01/2020
Fecha de vigencia:	2020- 2025
Sumario:	La Corporación para el Fomento de la Educación Superior en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública Nacional), y del Decreto 1080 de 2015, principalmente el artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
Palabras claves:	Plan Institucional de Archivo - Gestión Documental – Función archivística.
Formato:	DOC – PDF
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental
Elaboró:	Alexandra Agudelo Alvarez, Tecnóloga Gestión Documental
Revisó:	Julio Cesar Rodriguez Quiroz, Subdirector Administrativo y Financiero
Instancia de aprobación:	Comité Interno de Archivo – Acta N°01 de 2020 y Resolución 0013 de 2020.
Ubicación:	Subserie: Plan Institucional de Archivo.

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. METODOLOGÍA.....	6
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	6
4. POLITICAS INTERNAS	8
4.1 Plan Estratégico:.....	8
4.2 Política de TI (Tecnología de la Información):.....	9
4.3 Política de Gestión Documental:.....	9
5. ESTADO ACTUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
6. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	14
6.1 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	14
6.2 EVALUACION DE ASPECTOS CRITICOS SEGÚN EJES ARTICULADORES	16
6.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	17
6.5 OBJETIVOS.....	19
6.6 PLANES Y PROYECTOS.....	19
Plan 01.....	20
Plan 02.....	21
Plan 03.....	22
Plan 04.....	23
Plan 05.....	24
Plan 06.....	25
Plan 07.....	26
6.7 PRESUPUESTO.....	27
6.8 MAPA DE RUTA	28
6.9 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	29
7. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.....	30
8. ANEXOS.....	30
9. MARCO LEGAL	31

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Estado actual de la Gestión Documental.....	10
Tabla 2. Identificación de Aspectos críticos.....	14
Tabla 3. Aspectos críticos – Manual formulación del PINAR - AGN.	16
Tabla 4. Priorización de Aspectos críticos / Ejes Articuladores.	17
Tabla 5. Evaluación Aspectos Críticos / Ejes Articuladores	18
Tabla 6. Planes y Proyectos	19
Tabla 7. Presupuesto General PINAR.....	27
Tabla 8. Mapa de Ruta.	28
Tabla 9. Herramienta de Seguimiento y Control.....	29

1. INTRODUCCIÓN

La Corporación Para el Fomento de la Educación Superior dando cumplimiento a la Ley 594 de 200 (Ley General de archivos), artículo 35, donde se establece las sanciones en caso de incumplimiento; la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública y el Decreto 2609 de 2012, en su Artículo 8 (compilado en el Decreto Único 1080 de 2015 en el Artículo 2.8.2.5.8.), literal d) que determina el Plan Institucional de Archivos - (PINAR) como instrumento archivístico para garantizar la planeación de la función archivística; se elabora este instrumento archivístico bajo la responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental y del seguimiento y control del desarrollo de las actividades establecidas en los planes y proyectos articulados al PINAR.

Para la formulación del PINAR se realizó una revisión interna de manera general, identificando las necesidades en materia de administración de archivos y teniendo como referencia los resultados de las necesidades identificadas del Diagnóstico Integral de Archivo, que permitieron evidenciar los aspectos críticos en materia de planeación de la gestión documental que demandan la atención prioritaria y fundamental, con el propósito de elaborar y ejecutar proyectos que deberán vincularse con el Plan de Acción Institucional, con el fin de garantizar una infraestructura física y tecnológica apropiada para la conservación y preservación de la documentación física y electrónica. Igualmente hay que reconocer que contribuye de manera eficiente a fortalecer la transparencia y el acceso a la información, ya que los archivos apoyan la atención de los ciudadanos, teniendo a su disposición la información de su interés.

En este orden de ideas, el PINAR permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades (AGN, 2014), determinando las actividades y acciones en materia de gestión documental que adelantará la entidad a corto, mediano y largo plazo; y como resultado mostrar eficiencia administrativa y el desarrollo de la gestión documental en la Corporación para el Fomento de la Educación Superior. Para su elaboración se adoptaron los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el Manual de formulación del Plan Institucional de Archivo – PINAR.

Para la implementación del PINAR se establecen los siguientes requerimientos:

Administrativo: Se requiere implementar planes y proyectos, por ello, se debe contar con un equipo interdisciplinario, necesario para revisar, respaldar e implementar la normatividad, políticas, lineamientos y procesos en Gestión Documental, con el fin de llevar a cabo la

ejecución del Plan Institucional de Archivo, involucrando a las diferentes dependencias, aportando al desarrollo de las actividades del presente plan. Por otro lado, se debe contar con infraestructura adecuada para las necesidades documentales.

Normativo: La administración documental se regula por la normatividad y legislación en materia de gestión documental, aplicando buenas prácticas que garanticen la adecuada y eficiente gestión de la información. La normatividad que la Corporación debe adoptar y formalizar en los procesos se darán mediante el normograma de la entidad, incluye normas relacionadas con la gestión documental aplicada a la Corporación como apoyo a la transparencia de la gestión administrativa y control. Además, la normatividad que se expida a nivel nacional o departamental mediante el Archivo General de la Nación. Se debe presentar en el Comité Interno de Archivo los asuntos reglamentarios y normativos establecidos por el área de gestión documental, los cuales serán aprobados y puestos en conocimiento por todos los integrantes de la Corporación mediante acto administrativo.

Económico: La financiación de las actividades para la ejecución, implementación y cumplimiento de los planes y proyectos del PINAR planteadas a corto, mediano y largo plazo deberán estar incluido en el Plan anual de Adquisiciones y en el Presupuesto de la Corporación.

Tecnológico: Proporcionar infraestructura tecnológica, con el fin de garantizar la implementación del sistema de información para la administración de los archivos y automatizar los procesos de la gestión documental, para así, facilitar el acceso, disposición y preservación de la información; y estar actualizados en modernización sobre el tema.

Las actividades descritas en el Plan Institucional de Archivo - PINAR, podrán ser actualizadas o reformuladas conforme a las necesidades y requerimientos de la entidad, y en consecuencia el PINAR deberá ser actualizado y aprobado por el Comité Interno de Archivo.

2. METODOLOGÍA

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos en la Corporación, se desarrolló la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en el *Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR*, identificando y valorando los aspectos críticos de la Gestión Documental, teniendo como referente el diagnóstico Integral de archivo, los planes de mejoramiento, resultado de las auditorías aplicadas a Gestión Documental y el autodiagnóstico de MIPG.

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Corporación para el Fomento de la Educación Superior es una entidad mixta, sin ánimo de lucro, descentralizada de forma indirecta del nivel territorial del Departamento de Antioquia, perteneciente a la Rama del poder Ejecutivo, autorizada mediante la Ordenanza No. 01 del 21 de febrero de 2013¹, de la Asamblea Departamental de Antioquia, en la que autoriza al gobernador de Antioquia para crear la Corporación de carácter mixto para la gerencia de la política de educación superior; es modificada parcialmente mediante la Ordenanza No. 44 del 17 de septiembre de 2013², sus Corporados son: La Gobernación de Antioquia y el Instituto para el Desarrollo de Antioquia-IDEA-, con una participación mayoritaria de un 70% de capital público; y la Fundación EPM con un 30% de capital privado.

La entidad se encarga de materializar la política pública de educación superior, generando oportunidades para el acceso y permanencia a la educación superior. Además, la Corporación es una organización que posibilita la gestión de recursos de entidades públicas y privadas, centralizando la gerencia y gestión de programas y proyectos de financiación a través de las diferentes líneas de financiación, ya sean becas condicionadas, créditos con subsidios o créditos condonables para el acceso y permanencia a la educación superior. La Corporación se proyecta como una entidad capaz de generar transformaciones alrededor de la vida de los estudiantes técnicos, tecnológicos o universitarios y sus familias. Es por esto que los documentos de archivo que se administran y custodian, tienen carácter especial para la toma de decisiones pertinente y oportuna en el funcionamiento administrativo y como soporte de testimonio para la historia y la cultura en materia de educación superior en el departamento de Antioquia.

¹ Ordenanza No.01 de 2013, por medio de la cual se autoriza al Gobernador de Antioquia para participar en la constitución de una entidad mixta sin ánimo de lucro, para la gerencia de la política de acceso a la educación superior de los estudiantes de escasos recursos económicos.

² Ordenanza No. 44 de 2013, por medio de la cual se modifica parcialmente la Ordenanza 01 de febrero de 2013.

MISIÓN: Somos una entidad para la promoción, administración, financiación y operación de programas de acceso y permanencia a la educación superior en el departamento de Antioquia.

VISIÓN: Ser reconocidos en Antioquia como la entidad que promueve el acceso y la permanencia a la educación superior, a través de alianzas que nos permita participar en la transformación social de los territorios.

PRINCIPIOS CORPORATIVOS:

- **Transparencia**
- **Eficiencia**
- **Oportunidad**
- **Celeridad**
- **Confianza**
- **Adaptabilidad**

VALORES CORPORATIVOS: De acuerdo con el código de integridad de la Corporación, los valores son:

- **Honestidad**
- **Respeto**
- **Compromiso**
- **Diligencia**
- **Justicia**
- **Responsabilidad**
- **Coherencia**

4. POLITICAS INTERNAS

4.1 Plan Estratégico:

El proceso de la Planeación Estratégica de la Corporación se realiza a través del Plan Estratégico Institucional que se desarrolla cada quinquenio; actualmente la entidad implementa el Plan estratégico 2015 – 2020, del cual se derivan los Planes de acción a ejecutar de manera anual.

La planeación estratégica nos permite orientar el camino a seguir para el cumplimiento de los objetivos misionales, la entidad cuenta con las siguientes líneas estratégicas:

- 4.1.1 Promoción del ingreso a la educación superior y acciones formativas:** Busca articular iniciativas alrededor de orientación vocacional y profesional para evitar el abandono de los estudios superiores y promover la articulación de educación media con la educación superior.
- 4.1.2 Operación de programas y fondos para la financiación de la educación superior en el departamento de Antioquia:** Esta línea permite que sea más asequible la educación superior a un número más amplio de jóvenes.
- 4.1.3 Procesos de acompañamiento para incentivar la permanencia en la educación superior:** Materializada desde la Intervención en el territorio, la Estrategia Interinstitucional y el Acompañamiento virtual.

Cada línea puede operar de forma independiente o articulada a procesos que ya se vienen ejecutando. De esta forma, la Corporación se proyecta como una entidad capaz de generar transformaciones alrededor de la vida de los estudiantes técnicos, tecnológicos o universitarios y sus familias.

La planeación de la Corporación se realiza teniendo en cuenta el Plan Estratégico, el cual contempla cuatro (4) lineamientos estratégicos, dentro de los cuales gestión documental tiene participación en el desarrollo y cumplimiento en dos (2) de estos, con el fin de garantizar la adecuada administración de la información; estos dos son:

Calidad en la Operación de los Procesos, el cual determina que: “Se implementarán y fortalecerán los procesos administrativos, técnicos y financieros, bajo las premisas de transparencia, oportunidad y calidad para lo cual se contará con los recursos humanos y tecnológicos adecuados, que permitan una operación eficiente garantizando confidencialidad, confiabilidad, disponibilidad e integridad de la información”.

Atención a la Comunidad, determina que “Entendiendo a la Corporación como una entidad para la transformación social de los territorios a través de la educación superior, la comunidad se convierte en un actor esencial, para lo cual se implementarán estrategias que permitan la comunicación oportuna y adecuada con los usuarios”.

4.2 Política de TI (Tecnología de la Información):

El Equipo de Tecnología de la Información (TI), de acuerdo con sus funciones, actúa como el ente rector, conductor y coordinador de la informática en LA CORPORACION PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, definiendo el marco de gobierno de la tecnología de información (TI), que permita mantener la continuidad del servicio, el crecimiento ordenado y equilibrado de la infraestructura informática de la organización, optimizando los recursos de tecnología, y el uso efectivo de los mismos por parte de los usuarios.

Las Políticas Informáticas son el conjunto de directrices generales que definen el marco de actuación en lo referente a la administración y evolución de las tecnologías de información, así como en las relaciones con los usuarios en el uso de los recursos informáticos en la realización de sus funciones.

4.3 Política de Gestión Documental:

La Corporación para el Fomento de la Educación establece la Política de Gestión Documental, con el fin de mostrar el compromiso con la correcta y oportuna gestión de los documentos y la información generada y recibida, dando cumplimiento a los lineamientos, metodologías y normas legales vigentes emitidas por el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes en materia archivística del país; como elemento fundamental para avanzar en el cumplimiento de la misión y visión corporativa, ya que reconoce la importancia de los documentos desde que se generan y son un insumo para la correcta toma de decisiones, al administrar la información de manera ágil, integra, auténtica y facilitando el acceso a la información de los ciudadanos, apuntando siempre a la transparencia de las acciones de la Corporación, garantizando la integridad y confidencialidad de la información recibida y producida en razón de las funciones, y así poder satisfacer las necesidades de información de colaboradores, entes de control y vigilancia y la comunidad en general.

Objetivo: La Política tiene como objetivo establecer los lineamientos y procedimientos para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos en la Corporación para el Fomento de la Educación Superior.

5. ESTADO ACTUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En cumplimiento de la normatividad archivística, el área de gestión documental ha tenido un avance significativo en los procesos archivísticos en la Corporación durante los últimos cinco años, sin embargo, aún faltan algunos aspectos por implementar:

ITEM	DESCRIPCIÓN
Comité Interno de Archivo	Se crea el Comité Interno de archivo por medio de la resolución N°044 de 2015 y está conformado por: Director Ejecutivo, Subdirector Administrativo y Financiero, Subdirector técnico, Abogado, Profesional en sistemas y el Tecnólogo de Gestión Documental.
Instrumentos Archivísticos:	
<ul style="list-style-type: none"> Política de Gestión Documental 	El Comité Interno de Archivo da aprobación a la Política de Gestión Documental y se adopta mediante la Resolución N°054 del 15 de julio de 2019, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012.
<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico Integral de Archivo 	Se elabora el diagnostico de archivo, con el fin de conocer los aspectos de la gestión de los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final, aspectos de conservación y preservación de la información, como la infraestructura, las unidades de conservación y almacenamiento.
<ul style="list-style-type: none"> Plan Institucional de Archivos 	La Corporación no cuenta con una planeación estratégica e instrumentos de la Gestión Documental, acorde a las necesidades identificadas por medio de la observación y de los resultados arrojados del Diagnóstico Integral de Archivos.
<ul style="list-style-type: none"> Programa de Gestión documental 	No se cuenta con un Programa de Gestión Documental como instrumento archivístico para el manejo adecuado de la documentación y que se articule con los demás sistemas de la entidad.
<ul style="list-style-type: none"> Tablas de Retención Documental 	Convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo de Antioquia en el año 2017 mediante el Acuerdo Departamental 004 del 31 de agosto de 2017 y publicadas en la Página Web de la Corporación https://www.corpoeducacionsuperior.org/transparencia-acceso-a-la-informacion/tablas-de-retencion-documental/ .

	Se ha evidenciado que las TRD ameritan actualización, debido a se han identificado nuevas series y tipos documentales.
<ul style="list-style-type: none"> • Cuadros de Clasificación Documental 	Convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo de Antioquia en el año 2017 mediante el Acuerdo Departamental 004 del 31 de agosto de 2017 y publicadas en la Página Web de la Corporación https://www.corpoeducacionsuperior.org/transparencia-acceso-a-la-informacion/tablas-de-retencion-documental/ .
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Conservación Documental 	La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación Documental, a pesar de que la documentación física no se encuentra en un estado crítico de conservación ni deteriorada, se debe prevenir llegar a este estado, y preservar la información electrónica durante el tiempo.
<ul style="list-style-type: none"> • Inventario Documental Archivo Central 	Se tiene implementado el Formato Único de Inventario Documental para la documentación custodiada en el archivo central de la entidad.
<ul style="list-style-type: none"> • Inventario Documental Archivos de Gestión 	Las diferentes dependencias de la Corporación no cuentan con inventario documental implementado, solo se utiliza el formato único de inventario para realizar las diferentes transferencias documentales al archivo central.
Instrumentos de Gestión de la Información:	
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Activos de Información 	Adoptado mediante Resolución N°0061 de 2018 y publicado en la página web de la entidad https://www.corpoeducacionsuperior.org/transparencia-acceso-a-la-informacion/
<ul style="list-style-type: none"> • Índice de Información Clasificada y Reservada 	Adoptado mediante Resolución N°0061 de 2018 y publicado en la página web de la entidad https://www.corpoeducacionsuperior.org/transparencia-acceso-a-la-informacion/
<ul style="list-style-type: none"> • Esquema de Publicación de Información 	Adoptado mediante Resolución N°0061 de 2018 y publicado en la página web de la entidad https://www.corpoeducacionsuperior.org/transparencia-acceso-a-la-informacion/ La actualización del esquema es adoptada mediante la Resolución N°062 de 31 de julio de 2019, la cual se encuentra publicada en la página web. https://www.corpoeducacionsuperior.org/instrumentos-de-gestion-de-la-informacion-publica/

Instructivo de aplicación de las TRD	Este instructivo tiene como objetivo proporcionar a los colaboradores de la Corporación, encargados de la custodia, manejo y organización de los archivos, la metodología y los lineamientos generales para la aplicación de las Tablas de Retención Documental en el proceso de organización y transferencia de los archivos de gestión al central de la Corporación
Guía para la consulta y préstamo documental	Desde el área de Gestión Documental se establecen los lineamientos y formatos para la solicitud de consulta y préstamo de los expedientes que se custodian en el archivo central. Además de los permisos para acceder a la información allí almacenada.
Guía de digitalización de documentos	Desde el área de Gestión Documental se imparte los requisitos mínimos para llevar a cabo el proceso de digitalización de documentos.
Sistema de radicación "Mentes"	<p>La entidad no cuenta con un Sistema integral para la administración documental, tal como lo reglamenta el Archivo General de la Nación en la Guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivos – SGDEA; la entidad tiene dentro del Sistema Misional "Mentes" solo cuenta con dos módulos para la radicación de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas; el cual permite generar un stickers con la información necesaria cumpliendo con lo establecido en el acuerdo 060 de 2001.</p> <p>Este sistema no garantiza la ejecución de los procesos técnicos archivísticos durante todo el ciclo vital del documento, articulados con los instrumentos archivísticos, en el marco normativo nacional e institucional.</p>
Normalización del proceso de radicación y distribución	Este proceso se encuentra incorporado a la Política de Gestión Documental, el cual detalla los lineamientos para este proceso, pero en gran medida es muy manual, falta automatizar varios aspectos para facilitar la consulta de documentos y de trámites.
Manual de Transparencia a y Acceso a la Información	Este manual entrega las orientaciones y lineamientos para que la entidad pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información) y el Decreto 1081 de 2015.
Seguimiento a las PQRSD	Las PQRSD que son radicadas en la unidad de correspondencia se hace un seguimiento a los tiempos de respuestas de acuerdo con la normatividad relacionada, para ello, de manera semanal se genera un

	<p>cuadro de alertas tempranas en modo de semáforo, esto se hace de manera manual calculando tiempos por que el sistema de radicación no permite generar estas alertas de forma automática y sistematizada.</p> <p>Algunas PQRSD han sido mal direccionadas a la dependencia o responsable de dar trámite a las solicitudes y se ha interpretado de manera errada los diferentes tipos de peticiones.</p>
Recurso humano	<p>Se cuenta con dos tecnólogos con estudios en archivística, uno es de planta y es quien lidera el área, y el otro es contratista que apoya actividades de la unidad de correspondencia y organización de archivos.</p>

Tabla 1. Estado actual de la Gestión Documental.

6. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

6.1 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez analizada la información contenida en las herramientas antes aludidas en la metodología, se definieron los siguientes aspectos críticos, los cuales se deben tener en cuenta para mejorar la Gestión Documental de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior.

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados y el riesgo asociado:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
<p>1. La Corporación en materia de gestión documental y administración de Archivos viene adelantando algunos instrumentos archivísticos, pero se ha identificado que falta elaborar y/o actualizar algunos de ellos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Desorden en la ejecución de los procesos de gestión documental. *Deficiencia en el control de la documentación. * Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística. *Se dificulta la manipulación de las unidades de almacenamiento en los espacios de archivo al momento de la consulta. *Pérdida del soporte y de la información, debido a deterioros de naturaleza física y química. *Deterioro de la documentación por agentes biológicos; oxidación y rasgaduras por el uso de unidades de conservación inadecuadas. *Demoras en la consulta y préstamo de documentos, dificultando la oportuna toma de decisiones. *No contar con el espacio suficiente para almacenar el crecimiento natural de la documentación. *Falta de control de la información, lo que generaría pérdidas. *Desconocimiento de la información bajo su responsabilidad y la que debe ser objeto de transferencia. *Acumulación de documentos en los archivos gestión. *Pérdida de información en los archivos de gestión al no contar con el control de los documentos.

<p>2. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA presenta deficiencias según las condiciones y herramientas reglamentarias o normativas necesarias para la gestión de documentos de archivo, para garantizar la custodia, conservación y preservación de los documentos electrónicos en los archivos de gestión y central de la Corporación y que se articule con otros sistemas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Manejo inadecuado de la información *Manejo de información desde diferentes aplicativos que no cumplen con los requisitos mínimos establecidos por el AGN para los softwares de gestión documental. *Imposibilidad en la conformación de expedientes electrónicos íntegros. *Descentralización de la información de carácter oficial en diferentes aplicativos y/o sistemas. *Pérdida de información *Duplicidad de información *Incumplimiento en la organización de los documentos electrónicos. *Incumplimiento del ciclo vital de los documentos electrónicos de archivo. *Desarticulación de la gestión documental con todos los sistemas de gestión que utiliza la entidad.
<p>3. La entidad requiere tener claridad sobre la adecuada clasificación de las PQRSD, con el fin de minimizar posibles implicaciones con el incumplimiento del marco normativo para responder las solicitudes realizadas por la ciudadanía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Inadecuada clasificación de las PQRS *Incumplimiento de los términos legales para dar respuesta a las PQRSD *Sanción por incumplimiento de la normatividad

Tabla 2. Identificación de Aspectos críticos.

6.2 EVALUACION DE ASPECTOS CRITICOS SEGÚN EJES ARTICULADORES

Teniendo en cuenta los principios de la función archivística contemplados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, en el manual de formulación del PINAR del Archivo General de la Nación – AGN, se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental de la Corporación y su respectiva valorización y priorización.

EJES ARTICULADORES	
EJE	DESCRIPCIÓN
Administración de archivos	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los 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 el almacenamiento de información
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica
Fortalecimiento y articulación	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión

Tabla 3. Aspectos críticos – Manual formulación del PINAR - AGN.

6.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Para la valorización y priorización, se establece una escala de calificación de 1 (impacta) y 0 (no impacta) que obedece al grado de afectación del aspecto crítico en relación con el eje articulador.

La sumatoria total de la calificación se obtiene de la suma de cada uno de los aspectos críticos y cada eje *articulador*, los resultados reflejan el impacto que tiene cada uno de ellos en la gestión de la información en la Corporación.

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. La Corporación en materia de gestión documental y administración de Archivos viene adelantando algunos instrumentos archivísticos, pero se ha identificado que falta elaborar y/o actualizar algunos de ellos.	9	2	6	2	9	28
2. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA presenta deficiencias según las condiciones y herramientas reglamentarias o normativas necesarias para la gestión de documentos de archivo, para garantizar la custodia, conservación y preservación de los documentos electrónicos en los archivos de gestión y central de la Corporación y que se articule con otros sistemas.	9	3	4	9	9	34
3. La entidad requiere tener claridad sobre la adecuada clasificación de las PQRSD, con el fin de minimizar posibles implicaciones con el incumplimiento del marco normativo para responder las solicitudes realizadas por la ciudadanía.	3	2	0	0	3	8
TOTAL	21	7	10	11	21	
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">CONVENCIONES</div> <div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="width: 80px; height: 15px; background-color: red; border: 1px solid black;"></div> <div style="width: 80px; height: 15px; background-color: yellow; border: 1px solid black;"></div> <div style="width: 80px; height: 15px; background-color: green; border: 1px solid black;"></div> </div> </div>						

Tabla 4. Priorización de Aspectos críticos / Ejes Articuladores.

6.4 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

Una vez priorizados, se ordenaron de mayor a menor según el impacto para establecer la visión estratégica de la Gestión Documental, así:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
2. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA presenta deficiencias según las condiciones y herramientas reglamentarias o normativas necesarias para la gestión de documentos de archivo, para garantizar la custodia, conservación y preservación de los documentos electrónicos en los archivos de gestión y central de la Corporación y que se articule con otros sistemas.	34	1. Administración de Archivos	21
1. La Corporación en materia de gestión documental y administración de Archivos viene adelantando algunos instrumentos archivísticos, pero se ha identificado que falta elaborar y/o actualizar algunos de ellos.	28	5. Fortalecimiento y articulación	21
3. La entidad requiere tener claridad sobre la adecuada clasificación de las PQRSD, con el fin de minimizar posibles implicaciones con el incumplimiento del marco normativo para responder las solicitudes realizadas por la ciudadanía.	8	4. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	11
		3. Preservación de la Información	10
		2. Acceso a la Información	7

Tabla 5. Evaluación Aspectos Críticos / Ejes Articuladores

La Corporación para el Fomento de la Educación Superior a través de la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental, busca dar cumplimiento a los requisitos establecidos que conducen a la aplicación de la normatividad archivística, con el fin de facilitar el adecuado desarrollo de la gestión documental en la entidad. Por esta razón, mediante la implementación del PINAR contribuirá a las mejores prácticas en Gestión Documental, para garantizar la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información, satisfaciendo las necesidades de los usuarios y permitiendo la conservación del acervo documental y la memoria histórica de la entidad.

Se crea el PINAR, de acuerdo con la priorización de los aspectos críticos y se define los objetivos.

6.5 OBJETIVOS

De acuerdo con el análisis de la priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores, se establecen los siguientes objetivos y planes, programas y/o Proyectos.

1. Garantizar las condiciones de infraestructura tecnológica apropiadas según la normatividad y necesidades específicas, para la adecuada administración y preservación de los documentos electrónicos, automatizando y articulando los procesos y sistemas.
2. Establecer los lineamientos e instrumentos archivísticos que garanticen una planeación estratégica en materia de Gestión documental y administración de archivos.
3. Gestionar de manera correcta el direccionamiento de las PQRSD que ingresan a la entidad, dando cumplimiento a las disposiciones legales.

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLAN / PROYECTO
2. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA presenta deficiencias según las condiciones y herramientas reglamentarias o normativas necesarias para la gestión de documentos de archivo, para garantizar la custodia, conservación y preservación de los documentos electrónicos en los archivos de gestión y central de la Corporación y que se articule con otros sistemas.	Garantizar las condiciones de infraestructura tecnológica apropiadas según la normatividad y necesidades específicas, para la adecuada administración y preservación de los documentos electrónicos, automatizando y articulando los procesos y sistemas.	Adquisición o (desarrollo) e Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
1. La Corporación en materia de gestión documental y administración de Archivos viene adelantando algunos instrumentos archivísticos, pero se ha identificado que falta elaborar y/o actualizar algunos de ellos.	Establecer los lineamientos e instrumentos archivísticos que garanticen una planeación estratégica en materia de Gestión documental y administración de archivos	* Programa de Gestión Documental – PGD * Sistema Integrado de Conservación Documental) * Plan de capacitaciones y programa de visitas de verificación en la implementación del FUID en archivos de gestión * Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD
3. La entidad requiere tener claridad sobre la adecuada clasificación de las PQRSD, con el fin de minimizar posibles implicaciones con el incumplimiento del marco normativo para responder las solicitudes realizadas por la ciudadanía.	Gestionar de manera correcta el direccionamiento de las PQRSD que ingresan a la entidad, dando cumplimiento a las disposiciones legales.	* Plan de Capacitaciones institucional * Matriz de Atención a PQRSD

Tabla 6. Planes y Proyectos

6.6 PLANES Y PROYECTOS

En el marco del Plan Institucional de Archivos, se proyecta los planes y proyectos visualizados hasta el 2025, para los resultados y entregables planteados, la entidad debe garantizar la disponibilidad de recursos humano, tecnológico y económico para la correcta ejecución de estos.

Plan 01.

Nombre: Adquisición (o desarrollo) e Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.						
Objetivo: Garantizar las condiciones de infraestructura tecnológica apropiadas según la normatividad y necesidades específicas, para la adecuada administración y preservación de los documentos electrónicos, automatizando y articulando los procesos y sistemas.						
Alcance: Inicia con el modelo de requisitos, la adquisición (o desarrollo) e implementación del sistema que garantiza la ejecución de los procesos archivísticos durante todo el ciclo vital del documento, articulados con los instrumentos archivísticos y finaliza con garantizar el soporte del sistema.						
Responsable del Plan: Tecnólogo de Gestión Documental - Profesional de Sistemas						
Nº	ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1	Definición de las necesidades para la adquisición e implementación del SGDEA	*Tecnólogo de Gestión Documental *Profesional de Sistemas	feb-20	mar-20	Modelo de requisitos SGDEA	
2	Realizar el estudio de mercado para la adquisición del SGDEA	*Tecnólogo de Gestión Documental *Profesional de Sistemas	feb-20	mar-20	Estudio de mercado	
3	Adquisición(o desarrollo) del Sistema.	*Tecnólogo de Gestión Documental *Profesional de Sistemas	abr-20	jun-20	Contrato de adquisición	
4	Instalación e implementación del sistema	*Tecnólogo de Gestión Documental *Profesional de Sistemas	abr-20	jun-20	SGDEA	
5	Seguimiento al soporte y actualización del Sistema	*Tecnólogo de Gestión Documental *Profesional de Sistemas	jun-20	2027	SGDEA	
INDICADORES						
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META			
Seguimiento avance	Avance en el desarrollo del SGDEA. % de avance * 100	Creciente	100%			
Módulos implementados	Módulos implementados * 100/ Total módulos del sistema	Creciente	100%			
RECURSOS						
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES				
Humano	Director Ejecutivo	Para apoyar la planeación y aprobación de los planes o proyectos				
	Subdirector Administrativo y Financiero	Para apoyar la planeación y aprobación de los planes o proyectos				
	Profesional en sistemas .	Se requieren un (1), Competencias en ingeniería de sistemas (desarrollador).				
	Tecnólogo de Gestión Documental	Se requieren un (1) conocimientos en Archivística				
Tecnológico	Software que permita la creación, migración, almacenamiento, tramite, disposición y control de la información institucional, acorde a los requerimientos técnicos de un SGDEA.	Debe garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica				

Plan 02.

Nombre: Programa de Gestión Documental – PGD.						
Objetivo: Establecer los lineamientos e instrumentos archivísticos que garanticen una planeación estratégica en materia de Gestión documental y administración de archivos.						
Alcance: Procesos y procedimientos de la gestión documental desde su producción o recepción hasta la disposición final.						
Responsable del Plan: Tecnólogo de Gestión Documental - Comité Interno de Archivo						
Nº	ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1	Elaborar o actualizar el Diagnóstico Integral de Archivo con el fin de conocer el estado de los procesos de la gestión documental	*Tecnólogo de Gestión Documental	jun-20	jul-20	Diagnóstico Integral de Archivos	
2	Formular el Programa de Gestión Documental - PGD	*Tecnólogo de Gestión Documental	jul-20	sep-20	Programa de Gestión Documental	
3	Diseñar el cronograma	*Tecnólogo de Gestión Documental	sep-20	sep-20	Cronograma del Programa de Gestión Documental	
4	Socializar el programa al Comité de Archivo para aprobación	*Tecnólogo de Gestión Documental	oct-20	oct-20	Acta de comité de Archivo	
5	Aprobación del programa	*Comité Interno de Archivo	oct-20	nov-20	Acto administrativo de aprobación del PGD	
6	Publicación del Programa	*Tecnólogo de Gestión Documental *Comunicaciones	nov-20	nov-20	Publicación en la página web de la Corporación	
7	Ejecución del PGD	*Tecnólogo de Gestión Documental	nov-20	dic-22		
8	Seguimiento al PGD	*Tecnólogo de Gestión Documental	ene-21	dic-22	Informe de avance de ejecución del PGD	
INDICADORES						
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META			
Seguimiento al Programa	Avance de elaboración del PGD % de avance * 100	Creciente	100%			
Seguimiento al Programa	Avance de implementación del PGD % de Avance * 100	Creciente	100%			
RECURSOS						
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES				
Humano	Director Ejecutivo	Para apoyar la planeación y aprobación de los planes o proyectos				
	Subdirector Administrativo y Financiero	Para apoyar la planeación y aprobación de los planes o proyectos				
	Tecnólogo de Gestión Documental	Se requieren un (1) conocimientos en Archivística				
	Profesional en sistemas .	Se requieren un (1) tema de documento electrónico				

Plan 03.

Nombre: Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC						
Objetivo: Establecer los lineamientos e instrumentos archivísticos que garanticen una planeación estratégica en materia de Gestión documental y administración de archivos.						
Alcance: Documentos en soporte físico y electrónico para cumplir con las condiciones de conservación y preservación.						
Responsable del Plan: Tecnólogo de Gestión Documental						
Nº	ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1	Elaborar o actualizar el Diagnóstico Integral de Archivo con el fin de conocer el estado de los procesos de la gestión documental	*Tecnólogo de Gestión Documental	feb-20	mar-20	Diagnóstico Integral de Archivo	
2	Formular el plan de conservación documental.	*Tecnólogo de Gestión Documental	jun-20	ago-20	Plan de Conservación Documental	
3	Formular el plan de preservación digital a largo plazo.	*Tecnólogo de Gestión Documental	sep-20	nov-20	plan de Preservación	
4	Socializar el Sistema SIC al Comité de Archivo para aprobación	*Tecnólogo de Gestión Documental	nov-20	dic-20	Acta de comité de Archivo	
5	Aprobación del SIC	*Tecnólogo de Gestión Documental	ene-21	mar-21	Acto administrativo de aprobación del SIC	
6	Publicación del SIC	*Tecnólogo de Gestión Documental	mar-21	abr-21	Publicación en la página web de la Corporación	
7	Ejecución del SIC	*Tecnólogo de Gestión Documental	may-21	dic-25		
8	Seguimiento al SIC	*Tecnólogo de Gestión Documental	may-21	dic-25	Informe de avance de ejecución del SIC	
INDICADORES						
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META			
Seguimiento	Avance de elaboración del SIC % de avance * 100	Creciente	100%			
Seguimiento	Avance en la implementación del SIC % de avance * 100	Creciente	100%			
RECURSOS						
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES				
Humano	Director Ejecutivo	Para apoyar la planeación y aprobación de los planes o proyectos				
	Subdirector Administrativo y Financiero	Para apoyar la planeación y aprobación de los planes o proyectos				
	Tecnólogo de Gestión Documental	Se requieren un (1) conocimientos en Archivística				
	Profesional en sistemas .	Se requieren un (1) tema de documento				

Plan 04.

Nombre: Plan de capacitaciones y programa de visitas de verificación en la implementación del FUID en archivos de gestión						
Objetivo: Establecer los lineamientos e instrumentos archivísticos que garanticen una planeación estratégica en materia de Gestión documental y administración de archivos.						
Alcance: Inventarios documentales de los archivos de gestión de las dependencias de la entidad.						
Responsable del Plan: Tecnólogo de Gestión Documental						
Nº	ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1	Formular el Plan	*Tecnólogo de Gestión Documental	abr-20	abr-20	Plan de Capacitaciones	
2	Diseñar el cronograma de capacitaciones	*Tecnólogo de Gestión Documental	abr-20	abr-20	Cronograma de Capacitaciones	
3	Diseñar el cronograma de visitas	*Tecnólogo de Gestión Documental	abr-20	abr-20	Cronograma de visitas	
4	Socializar el plan al Comité Interno de Archivo	*Tecnólogo de Gestión Documental	may-20	may-20	Acta de comité de Archivo	
5	Ejecutar el plan de capacitación	*Tecnólogo de Gestión Documental	jun-20	jun-20	Informe de avance	
6	Ejecutar el cronograma de visitas	*Tecnólogo de Gestión Documental	jul-20	jul-20	Informe de avance	
7	Hacer seguimiento al plan	*Tecnólogo de Gestión Documental	ago-20	oct-20		
INDICADORES						
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META			
Seguimiento al Plan	Avance de elaboración del Plan. % de Avance * 100	Creciente	100%			
Seguimiento a las visitas	# de dependencias / dependencias visitadas	Creciente	100%			
RECURSOS						
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES				
Humano	Director Ejecutivo	Para apoyar la planeación y aprobación de los planes o proyectos				
	Subdirector Administrativo y Financiero	Para apoyar la planeación y aprobación de los planes o proyectos				
	Tecnólogo de Gestión Documental	Se requieren un (1) conocimientos en Archivística				
	Apoyo Gestión Documental	Se requieren un (1) conocimientos en Archivística				

Plan 05.

Nombre: Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD						
Objetivo: Establecer los lineamientos e instrumentos archivísticos que garanticen una planeación estratégica en materia de Gestión documental y administración de archivos						
Alcance: Todas las dependencias y la documentación que se recibe y genera en la entidad desde su estructuración.						
Responsable del Plan: Tecnólogo de Gestión Documental / Comité Interno de Archivo						
Nº	ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1	Investigación preliminar: Entrevista con los productores de documentos de las unidades administrativas y sus funciones.	Tecnólogo de Gestión Documental	mar-21	abr-21	Entrevista a productores de documentos	
2	Análisis e interpretación de la información: conformación de series y subseries	Tecnólogo de Gestión Documental	may-21	may-21	Cuadro de Clasificación Documental	
3	Determinar la valoración y asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final.	Tecnólogo de Gestión Documental / Abogado	jun-21	jul-21	Tablas de Retención Documental	
4	Elaborar la propuesta de Actualización de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de clasificación documental	Tecnólogo de Gestión Documental	jul-21	sep-21	propuesta TRD y CCD	
5	Presentación de la Propuesta al Comité Interno de Archivo para su aprobación	Tecnólogo de Gestión Documental / Comité Interno de Archivo	oct-21	nov-21	Acta de Comité Interno de Archivo	
6	Remisión del proyecto de actualización de TRD al Consejo Departamental de Archivo para la convalidación	Tecnólogo de Gestión Documental	nov-21	dic-21	Oficio remisorio	
INDICADORES						
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META			
Tablas	Cantidad de tablas elaboradas * 100 / unidades administrativas	Creciente	100%			
RECURSOS						
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES				
Humano	Director Ejecutivo	Para apoyar la planeación y aprobación de los planes o proyectos				
	Subdirector Administrativo y Financiero	Para apoyar la planeación y aprobación de los planes o proyectos				
	Tecnólogo de Gestión Documental	Se requieren un (1) conocimientos en Archivística				
	Auxiliares (Técnicos)	Se requieren un (1)				
	Abogado	Se requieren un (1)				

Plan 06.

Nombre: Matriz de Atención a PQRS						
Objetivo: Gestionar de manera correcta el direccionamiento de las PQRS que ingresan a la entidad, dando cumplimiento a las disposiciones legales.						
Alcance: Los diferentes tipos de petición de derecho de acceso a la información pública y las dependencias competentes de dar respuesta.						
Responsable del Plan: Líder de Atención al Ciudadano / Tecnólogo de Gestión Documental						
Nº	ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1	Formular el Plan de trabajo	Líder de Atención al Ciudadano / Tecnólogo de Gestión Documental	feb-20	mar-20	Plan de trabajo	
2	Diseñar el cronograma	Líder de Atención al Ciudadano / Tecnólogo de Gestión Documental	feb-20	mar-20	Cronograma del Plan	
3	Identificar los temas de las PQRS y la dependencia competente de dar trámite y/o respuesta	Líder de Atención al Ciudadano / Tecnólogo de Gestión Documental	mar-20	mar-20		
4	Elaborar la Matriz de Atención a PQRS	Líder de Atención al Ciudadano / Tecnólogo de Gestión Documental	abr-20	abr-20	Matriz de Atención a PQRS	
5	Socializar la Matriz a todo el equipo de Atención al Ciudadano	Líder de Atención al Ciudadano / Tecnólogo de Gestión Documental	abr-20	may-20	Lista de asistencia	
INDICADORES						
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META			
Seguimiento al Plan	Avance de elaboración del Plan. % de avance * 100	Creciente	100%			
RECURSOS						
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES				
Humano	Director Ejecutivo	Para apoyar la planeación y aprobación de los planes o proyectos				
	Subdirector Administrativo y Financiero	Para apoyar la planeación y aprobación de los planes o proyectos				
	Líder de Atención al Ciudadano	Se requieren un (1)				
	Tecnólogo de Gestión Documental	Se requieren un (1)				
	Abogado	Se requieren un (1)				

Plan 07.

Nombre: Plan de Capacitaciones institucional						
Objetivo: Gestionar de manera correcta el direccionamiento de las PQRSD que ingresan a la entidad, dando cumplimiento a las disposiciones legales.						
Alcance: Clasificación de los diferentes tipos de petición del derecho de acceso a la información pública						
Responsable del Plan: Subdirección Administrativa y Financiera/ Líder de Atención al Ciudadano						
Nº	ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1	Formular el Plan	*Subdirección Administrativa y Financiera	Depende de las fechas establecidas por el responsable del Plan de capacitaciones Institucional		Plan de Capacitaciones institucional	
2	Diseñar el cronograma	*Subdirección Administrativa y Financiera			Cronograma del Plan de Capacitaciones institucional	
3	Ejecutar el plan (tema de PQRSD)	*Subdirección Administrativa y Financiera			Informe de implementación del Plan de Capacitaciones institucional	
4	Hacer seguimiento al plan	*Subdirección Administrativa y Financiera				
INDICADORES						
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META			
Seguimiento al Plan	Avance de implementación del Plan. % de Avance * 100	Creciente	100%			
RECURSOS						
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES				
Humano	Director Ejecutivo	Para apoyar la planeación y aprobación de los planes o proyectos				
	Subdirector Administrativo y Financiero	Para apoyar la planeación y aprobación de los planes o proyectos				
	Abogado	Se requieren un (1)				
	Líder de Atención al Ciudadano	Se requieren un (1)				

6.7 PRESUPUESTO

Los valores expresados en el cálculo del presupuesto proyectado a seis (6) años, incluyendo el 2020, están sujetos a variación por del IPC aplicable a conceptos de prestaciones sociales de los que intervienen en el proceso y los reajustes del soporte técnico para cada vigencia.

PRESUPUESTO GENERAL PINAR	
PLAN	TOTAL
PLAN 01: Desarrollo (Adquisición) Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	\$ 117.882.729
PLAN 02: Programa de Gestión Documental – PGD.	\$ 10.003.578
PLAN 03: Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC	\$ 36.751.620
PLAN 04: Plan de capacitaciones y programa de visitas de	\$ 6.652.630
PLAN 05: Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD	\$ 17.171.512
PLAN 06: Matriz de Atención a PQRSD	\$ 3.058.851
PLAN 07: Plan de Capacitaciones institucional	\$ 2.875.397
TOTAL GENERAL	\$ 194.396.317

Tabla 7. Presupuesto General PINAR

6.8 MAPA DE RUTA

La Subdirección Administrativa y Financiera en conjunto con el área de Gestión Documental, propone el siguiente mapa de ruta para la ejecución de los planes, programas y proyectos asociados al cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el fin de efectuar el seguimiento y control a la ejecución de este, de la siguiente manera:

Objetivos	Plan o Proyecto / Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 2 años)		Largo plazo (3 años en adelante)		
		2020	2021	2022	2023	2024	2025
Garantizar las condiciones de infraestructura tecnológica apropiadas según la normatividad y necesidades específicas, para la adecuada administración y preservación de los documentos electrónicos, automatizando y articulando los procesos y sistemas.	Desarrollo (o Adquisición) e Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.						
Establecer los lineamientos e instrumentos archivísticos que garanticen una planeación estratégica en materia de Gestión documental y administración de archivos	Programa de Gestión Documental – PGD						
	Sistema Integrado de Conservación Documental						
	Plan de capacitaciones y programa de visitas de verificación en la implementación del FUID en archivos de gestión						
	Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD						
Gestionar de manera correcta el direccionamiento de las PQRSD que ingresan a la entidad, dando cumplimiento a las disposiciones legales.	Matriz de parametrización de los tipos de solicitudes y responsable de dar trámite a cada petición.						
	Plan de Capacitaciones Institucional						

Tabla 8. Mapa de Ruta.

6.9 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control a cada uno de los planes y proyectos establecidos en el PINAR, se hará mediante Indicadores de cumplimiento, la medición se realizará de forma semestral.

Seguimiento, Control y Mejora PINAR													
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADO	INDICADORES	META	MEDICIÓN SEMESTRAL								GRÁFICO	RESPONSABLE	
			AÑO 1		AÑO 2		AÑO 3		AÑO 4				
			1	2	1	2	1	2	1	2			
Adquisición (desarrollo) e Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	Avance en el desarrollo del SGDEA. % de avance * 100 Módulos implementados * 100/ Total módulos del sistema	100%											Tecnólogo de Gestión Documental / Profesional de Sistemas
Programa de Gestión Documental – PGD	Avance de elaboración del PGD % de avance * 100 Avance de implementación del PGD % de avance * 100	100%											Tecnólogo de Gestión Documental
Sistema Integrado de Conservación Documental)	Avance en la elaboración del SIC % de avance * 100 Avance en la implementación del SIC % de avance * 100	100%											Tecnólogo de Gestión Documental
Plan de capacitaciones y programa de visitas de verificación en la implementación del FUID en archivos de gestión	Capacitaciones dictadas sobre FUID # capacitaciones realizadas Visitas realizadas # dependencias u oficinas / dependencias visitadas *100	100%											Tecnólogo de Gestión Documental
Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD	Cantidad de tablas elaboradas * 100 / unidades administrativas												Tecnólogo de Gestión Documental
Matriz de parametrización de los tipos de solicitudes y responsable de dar trámite a cada petición.	Avance de elaboración del Plan. % de avance * 100	100%											Tecnólogo de Gestión Documental / Líder de Atención al Ciudadano
Plan de Capacitaciones institucional	Avance de implementación del Plan. % de avance * 100	100%											Subdirección Administrativa y Financiera / Líder de Atención al Ciudadano

Tabla 9. Herramienta de Seguimiento y Control

7. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El día 24 de mes de enero del año 2020 se reunió en las instalaciones de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior, el Comité Interno de Archivo, de acuerdo como se encuentra registrado en el acta de comité interno de archivo N° 01, se aprobó el presente Plan Institucional de Archivos, mediante la resolución N° 0013 del 31 de enero de 2020.

8. ANEXOS

Anexo 1: Autoevaluación de la Función Archivística - AFA

Anexo 2: Diagnóstico Integral de Archivos

Anexo 3: Evaluación de ejes articuladores

9. MARCO LEGAL

Colombia. Archivo General de la Nación. (2014). Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Bogotá.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.html

Ley 1712 de 2012 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.
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html

Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Elaboró: Alexandra Agudelo Alvarez, Tecnóloga de Gestión Documental

Revisó: Julio Cesar Rodríguez Quiroz, Subdirector Administrativo y Financiero