



PINAR

Plan Institucional de Archivos
2023 - 2028
Universidad de **Nariño**



Universidad de **Nariño**
FUNDADA EN 1904



Unidad de Gestión Documental y Archivo

Sistema Integrado de Gestión de la Calidad

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

2023 – 2028

Versión 1

Código:

Proceso: Gestión Documental

Diciembre de 2022

EQUIPO DIRECTIVO:

MARTHA SOFÍA GONZÁLEZ INSUASTI

Rectora

JORGE FERNANDO NAVIA ESTRADA

Vicerrector Académico

WILLIAM ALBARRACÍN HERNÁNDEZ

Vicerrectoría de Investigaciones e Interacción Social – VIIS

LUIS HERNANDO PORTILLO RIASCOS

Vicerrector Administrativo y Financiero

MARTHA LUCIA ENRÍQUEZ

Directora Oficina de Planeación y Desarrollo

JIMI BENAVIDES CORRALES

Secretario General

DIVISIÓN DE AUTOEVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

FRANCISCO TORRES MARTÍNEZ

Director División Autoevaluación, Acreditación y Certificación

GIRALDO JAVIER GÓMEZ GUERRA

Docente Representante del Área de Ciencias Humanas

EDUARDO DELIO GÓMEZ LÓPEZ

Secretario Técnico de la División de Autoevaluación, Acreditación y Certificación

SARA YARITZA DELGADO GOYES

JEANINNE ALEXANDRA REVELO AGREDA

NATALIA MARCELA ERAZO CHAMORRO

IVÁN MAURICIO MERA MARTÍNEZ

SONIA PATRICIA ERAZO CORAL

Profesionales

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

ADRIANA DEL PILAR MEDINA MONTES
Jefe Unidad Gestión Documental y Archivo

HANS CRISTHIAN VALLEJO
Técnico

CLAUDIA VIVEROS GÓMEZ
Técnico

MALORY NAZARENO CARDONA
Auxiliar Administrativo

JORGE ALVARO BASTIDAS A.
Auxiliar Administrativo

SANTIAGO AGREDA CASTRO
Auxiliar Administrativo

PAULA ANDREA CHAVES GALVIS
Ventanilla Única de Correspondencia

DANIELA MELO MONTERO
Ventanilla Única de Correspondencia

ESPERANZA ENRIQUEZ
Mensajero Interno

WILLIAM MUÑOZ GUANCHA
Mensajero Externo

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	8
1 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDAD	9
1.1 RESEÑA HISTÓRICA	9
1.2 MISIÓN	10
1.3 VISIÓN	10
1.4 PRINCIPIOS	10
1.5 POLÍTICA DE CALIDAD INSTITUCIONAL	11
1.6 OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE CALIDAD INSTITUCIONAL.....	12
2 DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	13
2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	13
2.2 DEFINICIÓN DE ASPÉCTOS CRÍTICOS.....	14
2.3 PRIORIZACIÓN DE ASPÉCTOS CRÍTICOS	17
2.4 ORDEN DE PRIORIDAD DE ASPÉCTOS CRÍTICOS.....	19
2.5 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN.....	20
2.6 OBJETIVOS DEL PLAN.....	21
2.6.1 OBJETIVO GENERAL.....	21
2.6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	21
2.7 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	22
2.8 MAPA DE RUTA.....	42
2.9 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	45



BIBLIOGRAFÍA..... 49

ANEXOS 50



LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Definición de aspectos críticos y riesgos.	14
Tabla 2. Priorización de aspectos críticos.	17
Tabla 3. Orden de prioridad de aspectos críticos.	20
Tabla 4. Definición de objetivos específicos por aspectos críticos.....	21
Tabla 5. Definición de planes y proyectos por objetivos y aspecto crítico.	22
Tabla 6. Proyecto de implementación de Instrumentos Archivísticos.	25
Tabla 7. Plan Formativo para el personal administrativo en GDA.	28
Tabla 8. Plan de Comunicaciones.....	31
Tabla 9. Plan de Inversión e implementación de herramientas tecnológicas.....	33
Tabla 10. Plan de Preservación Digital	37
Tabla 11. Plan de Mejoramiento y adecuación de Infraestructura.....	40
Tabla 12. Mapa de Ruta.....	42
Tabla 13. Seguimiento y control.....	45

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos PINAR es uno de los instrumentos archivísticos esenciales a través del cual se planea la función archivística con el objetivo de garantizar el buen desarrollo y efectiva ejecución del proceso de Gestión Documental y Archivo en las entidades públicas.

En la Universidad de Nariño se emplearon diversos recursos para realizar una identificación objetiva de la situación archivística en la institución, lo cual dio paso a formular el objetivo del plan el cual se centra en promover la debida ejecución del proceso de gestión documental y archivo en la Universidad a través del desarrollo e implementación de planes y proyectos que garanticen la adecuada administración de la información y el cumplimiento de las normativas archivísticas vigentes según disponga el Archivo General de la Nación.

En esa medida la Unidad de Gestión Documental y Archivo, ha formulado cierto número de planes y proyectos que en conjunto conllevan al cumplimiento del objetivo planteado.

1 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDAD

El Plan Institucional de Archivo “PINAR”, se realiza en función de los ejes estratégicos que componen el compromiso institucional y está alineado al Plan de Desarrollo “Pensar en la Universidad y la Región” hacía una Universidad transformadora de la región y la sociedad, en conformidad con la normativa y las pautas archivísticas que la regulan.

1.1 RESEÑA HISTÓRICA

La Universidad de Nariño se fundó como institución de educación superior en 1904 sin embargo su historia se remonta así: mediante la actividad académica del Colegio de la Compañía de Jesús en el año 1712, pero también pudo iniciar en 1827 ya que esta se llamó Colegio de San Agustín porque era reconocido como un colegio de estatuto público, en 1835 el catedrático de filosofía Antonio José Chaves da inicio a una cátedra de Derecho a lo que hoy se conoce como Facultad de Derecho, continuando este colegio financio su labor con fondos públicos por que las Cámaras de Provincia tenían mandato sobre el carácter educativo, por lo cual se forjó en el Plan de estudios las Ciencias físicas y matemáticas.

En 1853 el Colegio pasa a ser reconocido como Universidad da inicio a las cátedras de Derecho Civil y Economía Política; en 1859 y 1895 el Colegio Provincial se lo denominó Colegio Académico era uno de los más importantes de la época, anexaron nuevas ideologías entre ellas el liberalismo, la diversidad racial, el pensamientos religiosos, entre otros, esta presento nuevos postulados en su plan de estudios como: política educativa del liberalismo radical, centrada en el estudio de las Ciencias Naturales y Básicas: Matemáticas, Física, Geometría, Cosmografía, Química, lo anterior mencionado causo

un gran desacuerdo y así mismo marco a la institución; en 1867 se da inicio a dos nuevas facultades de Jurisprudencia y Medicina, mencionado la última con gran énfasis Manuel Francisco Erazo el 11 de enero de 1868 inicia sus estudios, lamentablemente ninguno de los estudiantes de medicina logra graduarse, ya que se generan disputas civiles.

Para el Siglo XIX se generan cambios los cuales permiten el afianzamiento de e la Química, la Biología, la Astronomía; en 1889, mediante Decreto No. 726, del 11 de septiembre, por el presidente Carlos Holguín se conoce nuevamente a esta institución como una Universidad enfatizada en el derecho Romano, así dando un carácter eclesial y he impulsado un pensum basado en el pensamiento clerical; el colegio cambio de nombre a Liceo Público de Pasto (1895-1903) y en 1904 (Noviembre) la Universidad de Nariño se fundó, por lo cual se puede mencionar que dicha universidad paso por diferentes etapas para obtener reconocimiento que posee en la actualidad.

1.2 MISIÓN

La Universidad de Nariño, desde su autonomía y concepción democrática y en convivencia con la región sur de Colombia, forma seres humanos, ciudadanos y profesionales en las diferentes áreas del saber y del conocimiento con fundamentos éticos y espíritu crítico para el desarrollo alternativo en el acontecimiento mundo. (Acuerdo 080 - Estatuto General Universidad de Nariño, p. 2)

1.3 VISIÓN

La Universidad de Nariño, entendida como un acontecimiento en la cultura, es reconocida por su contribución, desde la creación de valores humanos, a la paz, la convivencia, la justicia social y a la formación académica e investigativa, comprometida con el desarrollo regional en la dimensión intercultural.

1.4 PRINCIPIOS

Los principios generales que orientan todas las normas y actos administrativos de la Universidad de Nariño son los siguientes:

- Autonomía universitaria
- Democracia participativa y pluralismo
- Pertinencia
- Responsabilidad social
- Justicia y equidad
- Universalidad y científicidad
- Excelencia académica
- Libertad de cátedra y de aprendizaje
- Solidaridad
- Transparencia
- Planeación
- Economía
- Laicidad

1.5 POLÍTICA DE CALIDAD INSTITUCIONAL

“La Universidad de Nariño, como entidad pública, democrática, autónoma y coherente con el Plan de Desarrollo, el Proyecto Educativo Institucional y los estatutos universitarios, acorde con los principios definidos en el Sistema de Autoevaluación, Acreditación y Certificación, se compromete a satisfacer las necesidades educativas de la comunidad universitaria y su contexto social, a promover la cultura ambiental, garantizando la formación académica, investigativa y la interacción social, así como la optimización del desempeño ambiental; en los marcos de la excelencia académica fundamentada en la autoevaluación y la autorregulación, sustentada en el desarrollo del talento humano, el bienestar universitario, la protección del medio ambiente y el mejoramiento continuo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad”

1.6 OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE CALIDAD INSTITUCIONAL

- Brindar a la sociedad, profesionales con un alto sentido humano y ciudadano, capaces de contribuir al desarrollo local y regional, desde su ciencia y su saber.
- Mejorar permanentemente la calidad en la docencia, investigación e interacción social de la Universidad.
- Garantizar a la Comunidad Universitaria información veraz, clara y oportuna, que facilite su interacción con la Entidad.
- Mantener la acreditación institucional de alta calidad.
- Incrementar el nivel de satisfacción en la Comunidad Universitaria con el compromiso de los servidores públicos en la prestación de los servicios internos de la Universidad.
- Consolidar una cultura de autocontrol, mejoramiento continuo, y aseguramiento de la calidad de los procesos del sistema integrado de gestión.
- Propender por el mejoramiento de la calidad de vida de los Estudiantes, mediante la participación en programas, culturales, deportivos, socioeconómicos, de desarrollo humano, y de promoción y prevención en salud.

2 DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

El Plan Institucional de Archivo para la Universidad de Nariño se guía y se ajusta bajo la metodología que sugiere el manual proporcionado por el Archivo General de la Nación.

2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Universidad de Nariño en mancomunidad con la Unidad de Gestión de Archivo y Gestión Documental, realizó un plan de capacitaciones y visitas a cada una de las unidades administrativas y de apoyo misional durante el año 2022, dando como producto final un informe que proporciona una visión amplia de la situación en la que se encuentran dichas unidades en relación al proceso de gestión documental y archivo, este insumo junto a la matriz de riesgos del año 2021, el plan de mejoramiento 2021 - 2022 y el diagnóstico integral de archivo realizado en el año 2013 fungen como base para determinar la situación en materia de este proceso en la que se encuentra la entidad a día de hoy. (ver Anexo 1: ANEXOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL)

En un contexto general, se observa que en la Universidad de Nariño el proceso de Gestión Documental y Archivo existe, pero no se pone en práctica, puesto que no se han implementado los instrumentos archivísticos esenciales a nivel institucional y el personal de las dependencias administrativas como de las de apoyo misional, no poseen una visión consciente de la importancia que radica en el deber/hacer una buena práctica de dicho proceso; estos dos factores han dado como resultado una alta ineffectividad en la gestión de la información dentro de la institución, además de otros problemas que se desagregan teniendo como raíz los factores antes mencionados.

2.2 DEFINICIÓN DE ASPÉCTOS CRÍTICOS

La identificación y el análisis de la situación en la que se encuentra la Universidad de Nariño en relación a las malas prácticas del proceso de Archivo y Gestión Documental, permitió determinar en la siguiente tabla los aspectos críticos asociados al “macro problema” establecido anteriormente; también, esto hizo posible determinar los riesgos asociados a cada uno de ellos y además permitió darles un sustento normativo que, a su vez, da pie a una visión y consideración más objetiva de ellos. (ver Anexo 2: MARCO NORMATIVO DE LOS ASPÉCTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS)

Tabla 1. Definición de aspectos críticos y riesgos.

ASPÉCTO CRÍTICO	RIESGO
Adecuación inapropiada de la infraestructura para el almacenamiento y conservación del archivo	Pérdida de información administrativa, legal y académica, asociada al desgaste y mal estado de la documentación
	Pérdida de la memoria histórica de la entidad
	Riesgo latente de accidentes laborales, asociados tanto al desgaste y mal estado de la documentación como a la inapropiada adecuación de la infraestructura de las bodegas donde se conserva el archivo

	Riesgo de enfermedades laborales asociadas tanto al desgaste como al mal estado de la documentación
	Riesgo de pérdida a gran escala de la documentación
	Capacidad de respuesta poco efectiva a requerimientos de información con tiempos de espera muy elevados
	No se cumple la normatividad de distribución de espacios físicos para la conservación de la documentación
Carencia de tecnología adecuada en el Archivo Central para la debida ejecución del proceso de archivo y gestión documental	Baja efectividad en la ejecución de los procesos archivísticos
	Imposibilita la adopción de la normativa asociada a digitalización de documentación y conservación de archivos electrónicos
	Tiempos extensos que se destinan a un solo proceso
	Dificulta y en algunos casos imposibilita la búsqueda y gestión estratégica de la información

	Perdida de información de los procesos archivísticos
El personal no está actualizado ni sensibilizado en materia de gestión documental y archivo	Mala ejecución del proceso archivístico y las prácticas de gestión documental
	Falta de empatía y compromiso hacía el proceso de GDYA, asociada a la no apropiación del conocimiento en materia de GDYA por parte del personal de las diferentes dependencias de la Universidad
	Las dependencias administrativas y de apoyo misional de la Universidad de Nariño desconocen la función que cumple la Unidad de Archivo y Gestión Documental dentro de la entidad
	Asignación de obligaciones, tareas y actividades ajenas a las propias de la Unidad de Archivo y Gestión Documental
	Gestión deficiente del cambio
No se han implementado los instrumentos archivísticos	Incremento de los fondos acumulados de archivo

necesarios dentro de la entidad para poder llevar a cabo la ejecución y seguimiento del proceso de GDYA	Posibles sanciones por parte del AGN y el Gobierno Nacional
---	---

Nota: Elaboración propia a partir de herramientas brindadas por el AGN¹²

2.3 PRIORIZACIÓN DE ASPÉCTOS CRÍTICOS

Los aspectos críticos identificados se evalúan en función de los criterios que contienen los 5 ejes articuladores dispuestos en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación (ver Anexo. 3: TABLA DE PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS), así pues, el resultado fue el siguiente:

Tabla 2. Priorización de aspectos críticos.

Aspecto crítico	Eje articulador	Calificación
Adecuación inapropiada de la infraestructura para el almacenamiento y conservación del archivo	Administración de archivos	1
	Acceso a la información	1
	Preservación de la información	8
	Aspectos tecnológicos y de seguridad	3

² *Nota: Elaboración propia a partir de herramientas brindadas por el AGN*

	Fortalecimiento y articulación	7
Total		20
Aspecto crítico	Eje articulador	Calificación
Carencia de tecnología adecuada en el Archivo Central para la debida ejecución del proceso de archivo y gestión documental	Administración de archivos	4
	Acceso a la información	4
	Preservación de la información	6
	Aspectos tecnológicos y de seguridad	6
	Fortalecimiento y articulación	6
Total		26
Aspecto crítico	Eje articulador	Calificación
El personal no está actualizado ni sensibilizado en materia de gestión documental y archivo	Administración de archivos	4
	Acceso a la información	3
	Preservación de la información	6
	Aspectos tecnológicos y de seguridad	10

	Fortalecimiento y articulación	8
Total		31
Aspecto crítico	Eje articulador	Calificación
No se han implementado los instrumentos archivísticos necesarios dentro de la entidad para poder llevar a cabo la ejecución y seguimiento del proceso de GDYA	Administración de archivos	7
	Acceso a la información	1
	Preservación de la información	10
	Aspectos tecnológicos y de seguridad	10
	Fortalecimiento y articulación	7
Total		35

Nota: Elaboración propia a partir de herramientas brindadas por el AGN

2.4 ORDEN DE PRIORIDAD DE ASPÉCTOS CRÍTICOS

Toda vez que se priorizó cada aspecto crítico, se procedió a dar un orden de acuerdo a la sumatoria de las puntuaciones que cada ítem obtuvo en su respectiva evaluación en función de los ejes articuladores; en ese sentido, el aspecto que obtuvo una mayor puntuación es aquel que deberá trabajarse de manera prioritaria en el primer año del horizonte de planeación; a este respecto, el resultado fue el siguiente:

Tabla 3. Orden de prioridad de aspectos críticos.

Aspecto crítico	Puntaje	Eje articulador	Calificación
No se han implementado los instrumentos archivísticos necesarios dentro de la entidad para poder llevar a cabo la ejecución y seguimiento del proceso de GDYA	35	Preservación de la información	30
El personal no está actualizado ni sensibilizado en materia de gestión documental y archivo	31	Aspectos metodológicos y de seguridad	29
Carencia de tecnología adecuada en el Archivo Central para la debida ejecución del proceso de archivo y gestión documental	26	Fortalecimiento y articulación	28
Adecuación inapropiada de la infraestructura para el almacenamiento y conservación del archivo	20	Administración de archivos	16
		Acceso a la información	9

Nota: Elaboración propia a partir de herramientas brindadas por el AGN

2.5 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

La Universidad de Nariño, implementará los instrumentos archivísticos esenciales para llevar a cabo un buen proceso de gestión documental y archivo, capacitando y formando al personal de manera constante y dándole a conocer la importancia que radica en realizar a cabalidad este proceso, además, pondrá a disposición del Archivo Central, los recursos e implementos necesarios para que se pueda hacer una gestión efectiva del proceso y adecuará apropiadamente la infraestructura destinada al almacenamiento y

conservación de archivos, cumpliendo con los estándares establecidos en los lineamientos nacionales y garantizando así la preservación de la información y su seguridad, adoptando metodologías estratégicas, con miras al fortalecimiento y articulación de la institución.

2.6 OBJETIVOS DEL PLAN

2.6.1 OBJETIVO GENERAL

Promover la debida ejecución del proceso de gestión documental y archivo en la Universidad a través del desarrollo e implementación de planes y proyectos que garanticen la adecuada administración de la información y el cumplimiento de las normativas archivísticas vigentes según disponga el Archivo General de la Nación.

2.6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Tabla 4. Definición de objetivos específicos por aspectos críticos.

Aspecto crítico	Objetivo específico
No se han implementado los instrumentos archivísticos necesarios dentro de la entidad para poder llevar a cabo la ejecución y seguimiento del proceso de GDYA	Implementar los instrumentos archivísticos esenciales dentro de la universidad.
El personal no está actualizado ni sensibilizado en materia de gestión documental y archivo	Fomentar en el personal de la universidad la buena ejecución del proceso de GDYA y la importancia que radica en el deber/hacer del mismo.

Carencia de tecnología adecuada en el Archivo Central para la debida ejecución del proceso de archivo y gestión documental	Poner a disposición del Archivo Central los recursos e implementos necesarios que garanticen la administración efectiva de la información.
Adecuación inapropiada de la infraestructura para el almacenamiento y conservación del archivo	Diseñar un proyecto de mejora en la adecuación de la infraestructura destinada para el almacenamiento y conservación del archivo según los parámetros establecidos en los acuerdos 049 y 050 del año 2000.

Nota: Elaboración propia a partir de herramientas brindadas por el AGN

2.7 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Tabla 5. Definición de planes y proyectos por objetivos y aspecto crítico.

Aspecto crítico	Objetivo específico	Planes y proyectos asociados
No se han implementado los instrumentos archivísticos necesarios dentro de la entidad para poder llevar a cabo la ejecución y seguimiento del proceso de GDYA	Implementar los instrumentos archivísticos esenciales dentro de la universidad.	Proyecto de implementación de instrumentos archivísticos a nivel institucional

El personal no está actualizado ni sensibilizado en materia de gestión documental y archivo	Fomentar en el personal de la universidad la buena ejecución del proceso de GDYA y la importancia que radica en el deber/hacer del mismo.	Plan formativo para el personal que cumpla funciones administrativas en la Universidad de Nariño, en materia de gestión documental y archivo
		Plan de comunicaciones de la Unidad de Archivo y Gestión Documental
Carencia de tecnología adecuada en el Archivo Central para la debida ejecución del proceso de archivo y gestión documental	Poner a disposición del Archivo Central los recursos e implementos necesarios que garanticen la administración efectiva de la información.	Plan de inversión e implementación de herramientas tecnológicas para la Unidad de Archivo y Gestión Documental
		Plan de preservación digital a largo plazo
Adecuación inapropiada de la infraestructura para el almacenamiento y conservación del archivo	Diseñar un proyecto de mejora en la adecuación de la infraestructura destinada para el almacenamiento y	Plan de conservación documental
		Plan de mejoramiento en la

	<p>conservación del archivo según los parámetros establecidos en los acuerdos 049 y 050 del año 2000.</p>	<p>adecuación de la infraestructura destinada para el almacenamiento y conservación del archivo</p>
--	---	---

Nota: Elaboración propia a partir de herramientas brindadas por el AGN

A partir de la anterior tabla, se establecen los siguientes planes y proyectos, los cuales serán ejecutados así:

Tabla 6. Proyecto de implementación de Instrumentos Archivísticos.

Nombre del plan: Proyecto de implementación de instrumentos archivísticos a nivel institucional.					
Objetivo 1: Implementar los instrumentos archivísticos esenciales dentro de la universidad.					
Alcance: Contar los instrumentos archivísticos esenciales para realizar un proceso de archivo y gestión documental de manera efectiva a nivel institucional, cumpliendo así con los requerimientos del Archivo General de la Nación.					
Dependencia(s) responsable(s) del plan: Unidad de Archivo y Gestión Documental.					
Actividad	Responsable	Entregable	Inicio	Fin	Observaciones
Realizar el Diagnóstico Integral de Archivos	Personal técnico de archivo	Instrumento diligenciado e informe de análisis de resultados	10/01/2023	30/06/2023	Se hará un control mensual de avances, hasta completar el 100% de la actividad
Implementar el Cuadro de Clasificación Documental	Personal técnico de archivo	Instrumento archivístico	03/07/2023	29/09/2023	Se hará un control mensual de avances, hasta completar el 100% de la actividad

Implementar las Tablas de Retención Documental	Personal técnico de archivo	Instrumento archivístico	02/10/2023	29/19/2023	Se hará un control mensual de avances, hasta completar el 100% de la actividad
Implementar el Programa de Gestión Documental	Jefe de la Unidad de Archivo y Gestión Documental	Instrumento Archivístico	31/07/2023	29/12/2023	Se hará una socialización mensual de avances, hasta completar el 100% de la actividad
Tablas de Control de Acceso	Personal técnico de archivo	Instrumento Archivístico	Enero 2024	Marzo 2024	Se hará un control mensual de avances, hasta completar el 100% de la actividad

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta

Entrega de informes	(No. de Informes entregados / No. de Informes requeridos)* 100	Creciente	100%
Socializaciones	(No. socializaciones realizadas / No. de socializaciones requeridas) * 100	Creciente	100%

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	1 Profesional 3 técnicos 2 asistenciales	Profesional: profesional administrativo con formación en archivo y gestión documental Técnico: tecnólogo/profesional administrativo con formación en archivo y gestión documental

		Asistencial: técnico/tecnólogo administrativo con formación en archivo y gestión documental
--	--	---

Nota: Elaboración propia.

Tabla 7. Plan Formativo para el personal administrativo en GDA.

Nombre del plan: Plan formativo para el personal que cumpla funciones administrativas en la Universidad de Nariño, en materia de gestión documental y archivo					
Objetivo 2: Fomentar en el personal de la universidad la buena ejecución del proceso de GDYA y la importancia que radica en el					
Alcance: Formar y sensibilizar al personal administrativo de la Universidad de Nariño en materia de Gestión Documental y Archivo y la importancia de este proceso a nivel de institución					
Dependencia(s) responsable(s) del plan: Unidad de Archivo y Gestión Documental					
Actividad	Responsable	Entregable	Inicio	Fin	Observaciones
Realizar un plan de capacitaciones	Jefe de Unidad de Archivo y	Plan y Cronograma de capacitaciones prácticas	01/02/2023	28/04/2023	El plan de capacitaciones lo

<p>práctico en materia de gestión documental y archivo, dirigido al personal administrativo de la universidad, articulándolo con el plan de evaluación de las capacitaciones realizadas en el año 2022</p>	<p>Gestión Documental</p>				<p>realiza la (el) jefe de la en conjunto con la secretaria de la unidad</p>
<p>Preparar el material y metodología e emplear para llevar a cabo las capacitaciones</p>	<p>Jefe de Unidad de Archivo y Gestión Documental</p>	<p>Informe del material y metodología a emplear</p>	<p>01/05/2023</p>	<p>31/07/2023</p>	<p>-</p>

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Cumplimiento	(No. de actividades realizadas/No. de actividades requeridas) * 100	Creciente	100%

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	1 profesional 1 auxiliar	Auxiliar: técnico/tecnólogo/profesional en el área administrativa, con alguna formación en GDYA

Nota: Elaboración propia a partir de herramientas brindadas por el AGN

Tabla 8. Plan de Comunicaciones

Nombre del plan: Plan de comunicaciones de la Unidad de Archivo y Gestión Documental					
Objetivo 2: Fomentar en el personal de la universidad la buena ejecución del proceso de GDYA y la importancia que radica en el					
Alcance: Promover y sensibilizar en el personal administrativo de la Universidad de Nariño la importancia del proceso de GDYA a nivel institucional empleando estrategias comunicativas.					
Dependencia(s) responsable(s) del plan: Unidad de Archivo y Gestión Documental					
Actividad	Responsable	Entregable	Inicio	Fin	Observaciones
Realizar un análisis de medios, a fin de determinar la(s) plataforma(s) adecuada(s) para la difusión de información	Técnico de archivo	Informe de resultados	10/01/2023	10/02/2023	El análisis lo realiza un técnico de archivo con formación en mercadeo o carreras afines, además de contribuir al proceso de direccionamiento y acompañamiento en la implementación

					de instrumentos archivísticos.
Diseñar y desarrollar el marco del plan de comunicaciones de la Unidad de Archivo y Gestión Documental	Técnico de archivo	Plan de comunicaciones	13/02/2023	28/02/2023	El plan de comunicaciones lo realiza el técnico en acompañamiento del jefe de la unidad
Planificación y producción del contenido a emplear en el plan de comunicaciones	Técnico de archivo, 1 monitor	Cronograma de contenidos	01/03/2023	31/03/2023	La producción del contenido estará a cargo de un monitor, para ello se solicitará específicamente que sea de Diseño Gráfico

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Cumplimiento	(No. de documentos entregados/No. de documentos requeridos) * 100	Creciente	100%

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	1 Técnico 1 Monitor	Técnico: tecnólogo/profesional en mercadeo o afines Monitor: estudiante de mínimo 8 semestre de la carrera de diseño gráfico, adscrito a la Facultad de Artes de la Universidad de Nariño

Nota: Elaboración propia.

Tabla 9. Plan de Inversión e implementación de herramientas tecnológicas

Nombre del plan: Plan de inversión e implementación de herramientas tecnológicas para la Unidad de Archivo y Gestión Documental
Objetivo 3: Poner a disposición del Archivo Central los recursos e implementos necesarios que garanticen la administración efectiva de la información.

Alcance: Dotar a la Unidad de Archivo y Gestión Documental de los recursos e implementos tecnológicos esenciales y con ello garantizar la gestión efectiva de la información.					
Dependencia(s) responsable(s) del plan: Unidad de Archivo y Gestión Documental, Dirección tecnológica de la información y las comunicaciones, Planeación, Área Financiera					
Actividad	Responsable	Entregable	Inicio	Fin	Observaciones
Realizar un análisis de la cadena de valor de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	Técnico de archivo, Jefe de la unidad	Informe diagnóstico	Enero 2024	Enero 2024	El análisis lo realiza un técnico de archivo con formación en mercadeo o carreras afines en acompañamiento del jefe de la unidad
Identificar los insumos tecnológicos que se necesitan en cada uno de los eslabones establecidos en el análisis	Técnico de archivo, Jefe de la unidad, delegado de la Dirección	Relación de insumos	Marzo 2024	Marzo 2024	-

la cadena de valor de la Unidad	Tecnológica de la Información y las Comunicaciones				
Realizar un esquema de cotizaciones de los insumos establecidos	Delegado del Área Financiera Udenar	Esquema de cotizaciones	Abril 2024	Mayo 2024	-
Diseño y desarrollo del marco del plan de inversión e implementación de los insumos	Jefe de la Unidad, delegado de la Dirección Tecnológica de la Información y las Comunicaciones, delegado de Planeación, delegado del Área Financiera	Plan de inversión e implementación	Junio 2024	Agosto 2024	-

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Cumplimiento	(No. de documentos entregados/No. de documentos requeridos) * 100	Creciente	100%

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	1 profesional 1 técnico 3 delegados	Delegados: personal delegado por cada área contemplada para el desarrollo del plan o proyecto.

Nota: Elaboración propia.

Tabla 10. Plan de Preservación Digital

Nombre del plan: Plan de preservación digital a largo plazo					
Objetivo 3: Poner a disposición del Archivo Central los recursos e implementos necesarios que garanticen la administración efectiva de la información.					
Alcance: constituir los elementos del Sistema Integrado de Conservación en la institución.					
Dependencia(s) responsable(s) del plan: Unidad de Archivo y Gestión Documental, Dirección tecnológica de la información, Planeación					
Actividad	Responsable	Entregable	Inicio	Fin	Observaciones
Diseño y desarrollo del marco del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo según disponga el AGN	Jefe de la unidad, técnico de archivo, delegado de la Dirección Tecnológica de la Información y las Comunicaciones, delegado de Planeación	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Febrero 2024	Febrero 2024	-

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Cumplimiento	(No. de documentos entregados/No. de documentos requeridos) * 100	Creciente	100%

Recursos					
Tipo	Características			Observaciones	
Humano	1 profesional 1 delegado			-	
Nombre del plan: Plan de Conservación Documental					
Objetivo 4: Diseñar un proyecto de mejora en la adecuación de la infraestructura destinada para el almacenamiento y conservación del archivo según los parámetros establecidos en los acuerdos 049 y 050 del año 2000.					
Alcance: constituir los elementos del Sistema Integrado de Conservación en la institución.					
Dependencia(s) responsable(s) del plan: Unidad de Archivo y Gestión Documental, Planeación					
Actividad	Responsable	Entregable	Inicio	Fin	Observaciones

Diseño y desarrollo del marco del Plan de Conservación Documental	Jefe de la unidad, delegado de Planeación	Plan de Conservación Documental	Abril 2025	Junio 2025	-
---	---	---------------------------------	------------	------------	---

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Cumplimiento	$(\text{No. de documentos entregados} / \text{No. de documentos requeridos}) * 100$	Creciente	100%

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	1 profesional 1 delegado	

Nota: Elaboración propia.

Tabla 11. Plan de Mejoramiento y adecuación de Infraestructura

Nombre del plan: Plan de mejoramiento en la adecuación de la infraestructura destinada para el almacenamiento y conservación del archivo					
Objetivo 4: Diseñar un proyecto de mejora en la adecuación de la infraestructura destinada para el almacenamiento y conservación del archivo según los parámetros establecidos en los acuerdos 049 y 050 del año 2000.					
Alcance: adecuar apropiadamente la infraestructura destinada a la conservación y el almacenamiento del archivo, cumpliendo con los requisitos mínimos dispuestos por el Archivo General de la Nación					
Dependencia(s) responsable(s) del plan: Unidad de Archivo y Gestión Documental, Planeación, Área Financiera					
Actividad	Responsable	Entregable	Inicio	Fin	Observaciones
Realizar un diagnóstico de los espacios destinados para la conservación y almacenamiento del archivo en función de los mínimos establecidos por el AGN	Jefe de la unidad, Técnico de archivo	Informe diagnóstico	Septiembre 2024	Marzo 2025	-

Realizar una relación de los insumos requeridos para la adecuación apropiada de estos espacios	Jefe de la unidad, técnico de archivo	Relación de insumos	Julio 2025	Agosto 2025	-
Realizar un esquema de cotizaciones de los insumos establecidos	Delegado del área Financiera	Esquema de cotizaciones	Septiembre 2025	Diciembre 2025	-
Diseño y desarrollo del marco del Plan de Mejoramiento	Jefe de la unidad, delegado de Planeación, delegado del área Financiera	Plan de mejoramiento	Enero 2026	Diciembre 2028	-

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Cumplimiento	(No. de documentos entregados/No. de documentos requeridos) * 100	Creciente	100%

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	1 profesional 1 técnico 2 delegados	-

Nota: Elaboración propia.

2.8 MAPA DE RUTA

Tabla 12. Mapa de Ruta

MAPA DE RUTA							
ÍTEM	PROYECTO/PLAN A DESARROLLAR	Corto plazo	Mediano plazo		Largo plazo		
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
1	Proyecto de implementación de instrumentos archivísticos a nivel institucional						

2	Plan formativo para el personal que cumpla funciones administrativas en la Universidad de Nariño, en materia de gestión documental y archivo						
3	Plan de comunicaciones de la Unidad de Archivo y Gestión Documental						
4	Plan de inversión e implementación de herramientas tecnológicas para la Unidad de Archivo y Gestión Documental						

5	Plan de preservación digital a largo plazo						
6	Plan de Conservación Documental						
7	Plan de mejoramiento en la adecuación de la infraestructura destinada para el almacenamiento y conservación del archivo						

Nota: Elaboración propia.

2.9 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Tabla 13. Seguimiento y control

Aspecto crítico	Objetivo	Plan / Proyecto	Indicador(es)	Meta	Frecuencia
No se han implementado los instrumentos archivísticos necesarios dentro de la entidad para poder llevar a cabo la ejecución y seguimiento del proceso de GDYA	Implementar los instrumentos archivísticos esenciales dentro de la universidad.	Proyecto de implementación de instrumentos archivísticos a nivel institucional	(No. de Informes entregados / No. de Informes requeridos) * 100 (No. socializaciones realizadas / No. de socializaciones requeridas) * 100	100% 100%	Mensual

El personal no está actualizado ni sensibilizado en materia de gestión documental y archivo	Fomentar en el personal de la universidad la buena ejecución del proceso de GDYA y la importancia que radica en el deber/hacer del mismo.	Plan formativo para el personal en materia de gestión documental y archivo	(No. de actividades realizadas/No. de actividades requeridas) * 100	100%	Mensual
		Plan de comunicaciones de la Unidad de Archivo y Gestión Documental	(No. de documentos entregados/No. de documentos requeridos) * 100	100%	Mensual
Carencia de tecnología adecuada en el Archivo Central para la debida ejecución del proceso de	Poner a disposición del Archivo Central los recursos e implementos necesarios que garanticen la	Plan de inversión e implementación de herramientas tecnológicas para la Unidad de Archivo y	(No. de documentos entregados/No. de documentos requeridos) * 100	100%	Bimensual

archivo y gestión documental	administración efectiva de la información.	Gestión Documental			
		Plan de preservación digital a largo plazo	(No. de documentos entregados/No. de documentos requeridos) *	100%	Única
Adecuación inapropiada de la infraestructura para el almacenamiento y conservación del archivo	Diseñar un proyecto de mejora en la adecuación de la infraestructura destinada para el almacenamiento y conservación del archivo según los	Plan de conservación documental	(No. de documentos entregados/No. de documentos requeridos) *	100%	Semestral
		Plan de mejoramiento en la adecuación de la	(No. de documentos entregados/No.	100%	Semestral

	parámetros establecidos en los acuerdos 049 y 050 del año 2000.	infraestructura destinada para el almacenamiento y conservación del archivo	de documentos requeridos) * 100		
--	---	---	------------------------------------	--	--

Nota: Elaboración propia.

BIBLIOGRAFÍA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 2014. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación.
- UNIVERSIDAD DE NARIÑO. 2020. Plan de Desarrollo Institucional – PDI. Pasto, Nariño.

ANEXOS

Anexo 1: ANEXOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Ver documentos externos adjuntos:

- Informe Diagnóstico Integral de Archivos año 2013
- Informe Jornadas de Capacitación Unidades Académicas y Administrativas año 2022.
- Matriz de Riesgos 2021-2022
- Plan de Mejoramiento 2021 - 2022

Anexo 2: MARCO NORMATIVO DE LOS ASPÉCTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS

Es indispensable darle sustento a cada aspecto crítico en el marco normativo que lo relaciona, es por ello que, en la siguiente tabla, se establecen cada uno de ellos en paralelo con los diferentes acuerdos, decretos y leyes que fundamentan su importancia y aplicabilidad dentro de la entidad.

Aspecto crítico	Normativa aplicable
Adecuación inapropiada de la infraestructura para el almacenamiento y conservación del archivo	Ley 594 de 2000 Artículo 13 Artículo 46 Artículo 47 Artículo 48 Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9 Literal g

	<p>Acuerdo 049 de 2000</p> <p>Artículo 1</p> <p>Artículo 2</p> <p>Artículo 3</p> <p>Artículo 5</p> <p>Acuerdo 50 de 2000</p> <p>Artículo 1</p> <p>Acuerdo 08 de 2014</p> <p>Artículo 3</p>
Carencia de tecnología adecuada en el Archivo Central para la debida ejecución del proceso de archivo y gestión documental	<p>Acuerdo 08 de 2014</p> <p>Artículo 5</p> <p>Decreto 2609 de 2012</p> <p>Capítulo IV</p>
El personal no está actualizado ni sensibilizado en materia de gestión documental y archivo	<p>Decreto 2609 de 2012</p> <p>Capítulo 1</p> <p>Artículo 3</p>
No se han implementado los instrumentos archivísticos necesarios dentro de la entidad para poder llevar a cabo la ejecución y seguimiento del proceso de GDYA	<p>Acuerdo 002 de 2021</p> <p>Decreto 2609 de 2012</p> <p>Artículo 8</p>

Anexo 3: PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Ver documentos externos adjuntos:

- Matriz de Priorización de Aspectos