



Universidad de Nariño
FUNDADA EN 1904

Sistema Integrado de Gestión de Calidad

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Versión 1

Código: AYC-GDO-PL-02

Proceso: Gestión Documental

Revisión y corrección de estilo: Mg. Manuel Enrique Martínez Riascos

Fecha: 2026-05-19

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: AYC-GDO-PL-02
		Página 2 de 39
		Versión 01
		Vigente a partir de 2026-05-19

EQUIPO DIRECTIVO:

MARTHA SOFÍA GONZÁLEZ INSUASTI

Rectora

GIRALDO JAVIER GÓMEZ GUERRA

Vicerrector Académico

ALVARO JAVIER BURGOS ARCOS

Vicerrector de Investigación e Interacción Social

IVÁN ERNESTO MARTÍNEZ GUERRERO

Vicerrector Administrativo y Financiero

MARTHA LUCÍA ENRÍQUEZ GUERRERO

Directora de la Dirección de Planeación y Desarrollo

GLORIA DEL PILAR LONDOÑO MARTÍNEZ

Secretaria General

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: AYC-GDO-PL-02
		Página 3 de 39
		Versión 01
		Vigente a partir de 2026-05-19

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

GLORIA DEL PILAR LONDOÑO MARTÍNEZ

Secretaria General, quien lo preside

IVÁN ERNESTO MARTÍNEZ GUERRERO

Vicerrector Administrativo y Financiero

JULIO JAVIER LEYTON PORTILLA

Director del Departamento Jurídico

MARTHA LUCÍA ENRÍQUEZ GUERRERO

Directora de la Dirección de Planeación y Desarrollo

FRANCISCO TORRES MARTÍNEZ

Director de la División Autoevaluación, Acreditación y Certificación

JOSÉ MARÍA MUÑOZ BOTINA

Director(e) de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

MARÍA ANGÉLICA INSUASTY CUÉLLAR

Jefe de Control Interno

SONIA JANETH ESCOBAR ORTEGA

Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: AYC-GDO-PL-02
		Página 4 de 39
		Versión 01
		Vigente a partir de 2026-05-19

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	7
2.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA INSTITUCIÓN	8
2.1.	Naturaleza	8
2.2.	Misión	8
2.3.	Visión	8
2.4.	Procesos Estratégicos	8
2.5.	Procesos Misionales	8
2.6.	Procesos de Apoyo	9
2.7.	Procesos de Control y Evaluación	9
2.8.	Domicilio	9
2.9.	Objetivos	10
2.10.	Política de Calidad	11
2.11.	Objetivos de Calidad	11
2.12.	Mapa de Procesos	11
3.	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	12
3.1.	Instrumentos de Análisis.	12
3.2.	Aspectos Críticos	13
3.3.	Priorización de Aspectos Críticos	20
3.4.	Evaluación con Ejes Articuladores	22
3.5.	Aspectos Críticos y Ejes Articuladores Ordenados de Mayor a Menor Prioridad	23
4.	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	23
5.	FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	25
5.1.	Objetivos Específicos del Plan Institucional de Archivos (PINAR)	25
6.	ALCANCE	26
7.	MARCO NORMATIVO	27
8.	PLANES Y PROYECTOS	29
8.1.	Plan de Elaboración de Instrumentos Archivísticos	29
8.1.1.	Meta	29
8.1.2.	Actividades	29
8.1.3.	Indicador Clave de Rendimiento	29

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: AYC-GDO-PL-02
		Página 5 de 39
		Versión 01
		Vigente a partir de 2026-05-19

8.1.4.	Recursos estimados	30
8.2.	Plan de Diagnóstico del Fondo Documental Acumulado de la Universidad de Nariño	30
8.2.1.	Meta.....	30
8.2.2.	Actividades	30
8.2.3.	Indicador Clave de Rendimiento.....	30
8.2.4.	Recursos Estimados.....	30
8.3.	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	31
8.3.1.	Meta.....	31
8.3.2.	Actividades	31
8.3.3.	Indicador Clave de Rendimiento.....	31
8.3.4.	Recursos Estimados.....	31
8.4.	Programa de Culturización y Sensibilización en Materia Archivística.....	32
8.4.1.	Meta.....	32
8.4.2.	Actividades	32
8.4.3.	Indicador Clave de Rendimiento.....	32
8.4.4.	Recursos Estimados.....	33
8.5.	Plan de Trabajo Archivístico Integral para Intervención del Fondo Documental Acumulado del Archivo Central.....	33
8.5.1.	Meta.....	33
8.5.2.	Actividades	33
8.5.3.	Indicador Clave de Rendimiento.....	33
8.5.4.	Recursos Estimados.....	33
9.	HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	34
9.1.	Mapa de Ruta.....	34
9.2.	Indicadores de Gestión Documental	37
9.2.1.	Plan de Elaboración de Instrumentos Archivísticos	37
9.2.2.	Plan de Diagnóstico del Fondo Documental Acumulado de la Universidad de Nariño	37

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: AYC-GDO-PL-02
		Página 6 de 39
		Versión 01
		Vigente a partir de 2026-05-19

9.2.3.	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.....	37
9.2.4.	Programa de Culturización y Sensibilización en Materia Archivística..	38
9.2.5.	Plan de Trabajo Archivístico Integral para Intervención del Fondo Documental Acumulado del Archivo Central.....	38

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: AYC-GDO-PL-02
		Página 7 de 39
		Versión 01
		Vigente a partir de 2026-05-19

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Universidad de Nariño, entidad fundada en 1904, establece la hoja de ruta estratégica para la transformación integral de su función archivística, alineada con su Sistema Integrado de Gestión de Calidad, que no solo constituye una herramienta de planeación institucional, sino un instrumento archivístico sustentado en la Ley 594 de 2000, en la Ley 1712 de 2014 y en la metodología del Manual de formulación del PINAR del AGN.

Un análisis exhaustivo de la situación actual, basado en la autoevaluación archivística y el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), identificó no solo las brechas operativas, sino también riesgos jurídicos derivados del incumplimiento de la función archivística, especialmente en materia de instrumentos archivísticos, organización documental y conservación de la información.

Los dos aspectos críticos de mayor prioridad son la gestión documental digital sin políticas, controles, ni infraestructura tecnológica adecuada (428 puntos) y la inexistencia de Instrumentos Archivísticos fundamentales como las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental (423 puntos). Esta carencia implica que el 100% de los Archivos de Gestión no cuentan con una TRD aprobada para la organización de sus documentos, tornándose en una situación crítica en el entendido que la producción documental digital de la universidad alcanza un promedio del 65.61%.

La visión estratégica del PINAR, se enfoca en la preservación de la información (eje de mayor impacto), el fortalecimiento y articulación, y la administración de archivos. Los objetivos específicos del plan incluyen la formulación de las Tablas de Retención y Valoración Documental que integren documentos físicos y electrónicos, la creación de un marco Institucional para la gestión de expedientes y documentos electrónicos, y la aplicación de un proceso sistemático de culturización y sensibilización en gestión documental.

Este plan busca garantizar la disponibilidad, integridad y autenticidad de la información, no solo como propósitos de gestión, sino como exigencias jurídicas y archivísticas asociadas al tratamiento de documentos electrónicos, expedientes digitales y comunicaciones oficiales, asegurando una operación archivística sostenible y estandarizada en la institución.

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: AYC-GDO-PL-02
		Página 8 de 39
		Versión 01
		Vigente a partir de 2026-05-19

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA INSTITUCIÓN

2.1. Naturaleza

“La Universidad de Nariño es una institución de educación superior, creada mediante Decreto 049 del 07 de noviembre de 1904, promulgado por el primer Gobernador del Departamento de Nariño, Don Julián Bucheli Ayerbe, entidad organizada como ente universitario autónomo, de carácter público del orden departamental, con régimen especial, gobierno propio, capacidad para organizarse, designar sus propias autoridades, dictar sus normas y reglamentos de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y respetuosa de sus principios; cuenta con patrimonio propio y rentas provenientes de aportes de la Nación, el Departamento de Nariño, los municipios del Departamento de Nariño y otras fuentes”.

2.2. 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”.

2.3. 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”.

2.4. Procesos estratégicos

- Definir lineamientos para dirigir las actividades propias de la universidad de acuerdo con su Misión Institucional.
- Implementar, revisar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, en función de la Misión Institucional, el mejoramiento continuo y la satisfacción de la Comunidad Estudiantil y los Grupos de Interés.

2.5. Procesos misionales

- Formar integralmente estudiantes a través de los diferentes programas, niveles y modalidades de educación superior.
- Producir conocimiento y contribuir a identificar y resolver problemáticas de la ciencia, las artes, la cultura, las humanidades y la tecnología a través de la investigación.

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: AYC-GDO-PL-02
		Página 9 de 39
		Versión 01
		Vigente a partir de 2026-05-19

- Establecer planes, programas y proyectos de interacción entre la comunidad universitaria y la región.

2.6. Procesos de apoyo

- Gestionar de manera integral y efectiva el Talento Humano en función de la misión y la visión institucional.
- Promover la comunicación oportuna y el intercambio informativo entre la institución universitaria, sociedad y grupos de interés, a través de medios que fortalezcan el conocimiento y la comprensión del direccionamiento estratégico de la Universidad de Nariño.
- Realizar planes y programas encaminados a mantener y mejorar la calidad de vida de la Comunidad Universitaria.
- Administrar el Sistema Integral de Información y Tecnología con herramientas óptimas para satisfacer las necesidades de la institución y de los entes externos públicos y privados.
- Proveer de manera efectiva los recursos físicos que se requieran para el cumplimiento de la visión y misión institucional.
- Administrar los recursos financieros brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones.
- Asesorar a la Universidad de Nariño en los asuntos jurídicos de interés para la entidad.
- Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías, necesarios para desempeñar las labores académicas, investigativas y de interacción social.
- Garantizar el manejo eficaz, eficiente y efectivo, de los documentos y comunicaciones oficiales de la Universidad de Nariño.

2.7. Procesos de control y evaluación

- Controlar y evaluar de forma efectiva el Sistema de Gestión de la Universidad, verificando el cumplimiento de las actividades y los lineamientos normativos aplicables a los procesos, contribuyendo a la eficiente toma de decisiones, el mejoramiento continuo y el cumplimiento de la misión institucional.

2.8. Domicilio

Conforme al Estatuto General, la Universidad de Nariño tiene su domicilio principal en el Municipio de Pasto, Departamento de Nariño, República de Colombia. Con

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: AYC-GDO-PL-02
		Página 10 de 39
		Versión 01
		Vigente a partir de 2026-05-19

arreglo a la ley y al Estatuto General, podrá crear seccionales, sedes regionales y dependencias, en cualquier parte del territorio nacional y en el extranjero. En este último caso se hará conforme a la legislación del país correspondiente y a las normas internacionales aplicables al caso.

2.9. Objetivos

“La Universidad de Nariño tiene como objetivo ejercer las funciones misionales de docencia, investigación e interacción social, de manera que permitan cumplir la misión y alcanzar la visión en el marco de los principios institucionales, mediante planes, programas, proyectos y procesos académicos y sociales que contribuyan a la transformación de la región y de la sociedad”.

- Establecer relaciones permanentes de complementariedad para alcanzar coherencia entre el sentido y el ejercicio práctico de las funciones misionales de la universidad.
- Identificar y desarrollar estrategias que faciliten la materialización de la visión institucional.
- Construir currículos integrales con excelencia académica, fundamentados en el desarrollo de la ciencia, la tecnología, las artes, las humanidades, la filosofía y la cultura.
- Fortalecer la cultura de la investigación para contribuir al desarrollo del conocimiento, en beneficio de la academia y de la región.
- Estructurar y desarrollar actividades académicas tendientes a generar conocimiento sobre las realidades regionales y nacionales, conducentes a la formulación de alternativas de prevención y solución a sus problemas.
- Planificar las actividades académicas con criterios de pertinencia, transparencia, excelencia, responsabilidad y ética, para ofrecer una educación contextualizada en los diferentes niveles y modalidades de formación.
- Propiciar la descentralización institucional para el fortalecimiento de las Unidades Académicas básicas, con el objeto de consolidar de forma integral los procesos misionales.
- Desarrollar los procesos administrativos de manera que respondan prioritariamente a las exigencias de la vida académica.

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: AYC-GDO-PL-02
		Página 11 de 39
		Versión 01
		Vigente a partir de 2026-05-19

2.10. Política de calidad

“La Universidad de Nariño, como entidad pública, democrática, autónoma y coherente con su plan de desarrollo, el proyecto educativo institucional y los estatutos universitarios, así como institución de educación superior 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. Asimismo, asume el compromiso de promover la cultura ambiental, garantizando la formación académica, investigativa y la interacción social, y optimizando el desempeño ambiental en los marcos de la excelencia académica, fundamentada en la autoevaluación y la autorregulación, y 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”.

2.11. Objetivos de calidad

- 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.

2.12. Mapa de procesos.

Considerando la transversalidad de los procesos institucionales y la significativa generación de documentación en cada uno de ellos, es fundamental que desde el

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: AYC-GDO-PL-02
		Página 12 de 39
		Versión 01
		Vigente a partir de 2026-05-19

PINAR se tenga en cuenta la estructura integral de dichos procesos, así como sus procedimientos y actividades.

El Mapa de Procesos ofrece una representación gráfica que refleja la composición de los procesos de la organización y la interacción entre estos.



Gráfica 1. Mapa de procesos Universidad de Nariño.
Fuente: División de Autoevaluación, Acreditación y Certificación

3. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.

Con el fin de evaluar la situación actual de la Entidad en relación con la Gestión Documental, se utilizaron como instrumentos administrativos los siguientes documentos:

3.1. Instrumentos de análisis.

- Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG).
- Autoevaluación de la función archivística (AFA).
- Matriz de riesgos y oportunidades de la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la sede Torobajo.
- Encuesta para diagnóstico integral de archivo.
- Informe de visitas realizadas por la Unidad de Gestión Documental y Archivo a una muestra de Unidades Académico Administrativas de la Universidad.

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: AYC-GDO-PL-02
		Página 13 de 39
		Versión 01
		Vigente a partir de 2026-05-19

Los Instrumentos previamente mencionados permitieron la identificación de los aspectos críticos, los cuales se detallan a continuación.

3.2. Aspectos críticos.

Con base en la aplicación de herramientas administrativas y técnicas, se realizó un análisis de la situación actual de la función archivística institucional, orientado a evaluar el nivel de desarrollo, articulación y apropiación de los lineamientos asociados a la gestión documental y de archivos.

En este marco, se identificaron los aspectos críticos que inciden en la operación archivística, sin jerarquización inicial, reconociendo que su adecuada caracterización constituye un insumo fundamental para la formulación y consolidación del Plan Institucional de Archivos - PINAR.

- La universidad se encuentra en proceso de elaboración de Tablas de Retención Documental - TRD, para su aplicación, en consecuencia, la organización de los Archivos de Gestión no se basa en estos Instrumentos.
- En relación al anterior punto la institución tampoco cuenta con Tablas de Valoración Documental - TVD, para el tratamiento de Fondos Acumulados.
- Los procesos de microfilmación y/o digitalización adelantados no cuentan con la previa aprobación y aplicación de TRD o TVD, ni plan de preservación digital.
- El depósito principal del Archivo Central no está libre de problemas de humedad y tampoco se puede garantizar que esté protegido ante inundaciones o incendios debido a la falta de mantenimiento de la red hidráulica y eléctrica.
- Se observa de forma generalizada en la infraestructura de la universidad fisuras, grietas o manchas de humedad.
- El depósito de Archivo Central no cuenta con sistema de medición de condiciones ambientales y las lámparas carecen de filtros UV.
- En el depósito de Archivo Central la distancia entre los muros y la estantería no es la mínima de 20cm, además la distancia entre techo y cerramiento superior del archivo rodante que se posee es de solo 22 cm, incumpliendo con la distancia recomendada de 1 metro.
- En el Archivo Central no se realizan programas de desinsectación y desratización de manera regular, además en un 38% de los Archivos de Gestión se evidencia insectos y/o roedores.

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: AYC-GDO-PL-02
		Página 14 de 39
		Versión 01
		Vigente a partir de 2026-05-19

- El 21% de las dependencias reportan filtraciones de agua evidentes y el 14% tiene exposición solar directa a los documentos
- El manuscrito original de la creación de la Universidad de Nariño, está en riesgo extremo debido a su almacenamiento inadecuado.
- El 36.99% de los funcionarios encuestados no sigue un lineamiento formal para la producción documental, y el 32.88% lo desconoce. Esto genera inconsistencia y descontrol en el origen de los documentos.
- El 62% de las unidades académico-administrativas no realiza foliación en sus documentos, si bien el Archivo Central reporta que la foliación se realiza, esta práctica es deficiente en la fase de gestión, lo cual compromete la integridad de los expedientes y demuestra que la foliación no es una práctica estandarizada y completa.

Las cifras relacionadas con la presencia de insectos o roedores, filtraciones de agua y exposición directa a la luz solar se derivan de la percepción reportada por los responsables de archivo en cada dependencia, complementada con las observaciones efectuadas durante el proceso de diagnóstico. En conjunto, estos resultados evidencian la existencia de riesgos ambientales recurrentes que afectan la conservación física de los documentos y permiten dimensionar el grado de vulnerabilidad de los archivos de gestión frente a factores de deterioro.

Por su parte, los porcentajes asociados a prácticas como la foliación, la organización documental, la depuración y la identificación de material abrasivo se obtuvieron a partir del análisis de las rutinas operativas reportadas por las dependencias. Estos hallazgos ponen de manifiesto que, más allá del conocimiento de la normativa archivística, persisten debilidades en la aplicación técnica de los procesos, lo cual incide de manera directa en la integridad, la trazabilidad y la recuperación oportuna de la información.

- En los Archivos de Gestión se utilizan unidades de conservación inadecuadas como AZ en un 21.12% y anillados o argollados en un 8.7%, desconociendo los lineamientos normativos.
- El 53% de las dependencias no retira material abrasivo (metálico) antes de almacenar los documentos.
- El 81% de las dependencias encuestadas no elabora Inventarios Documentales, siguiendo el formato e instructivo institucional - FUID.

El alto porcentaje de dependencias que no elaboran inventarios documentales refleja una ausencia de la aplicación de instrumentos básicos de control archivístico. Este resultado, derivado directamente de la encuesta diagnóstica, pone de

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: AYC-GDO-PL-02
		Página 15 de 39
		Versión 01
		Vigente a partir de 2026-05-19

manifiesto una limitación para la gestión, transferencia y eliminación documental, así como para la rendición de cuentas y la transparencia institucional.

- El 58% de las unidades reportan tener documentos sin organizar o sin ubicación, además hay una alta carga de documentación en desuso pues 52 de 73 participantes de la encuesta reportaron 50% o más documentación en desuso.
- Los documentos de apoyo no están debidamente identificados y separados de los Archivos de Gestión en el 100% de las dependencias.
- El 58% de las dependencias no realizan depuración documental, manteniendo duplicidad.
- Respecto a la gestión de correspondencia y trámite documental no existe control de entrega de los documentos a las dependencias, no se hace seguimiento de solicitudes pendientes, la Entidad carece de servicios de alerta para hacer seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones, y el 59% de las dependencias no tiene un mecanismo para confirmar la entrega/recepción de los documentos enviados.
- La distribución de documentos no incluye la organización en buzones/casilleros, ni el enrutamiento de documentos a la dependencia competente mediante planilla de entrega.
- El 56.1% de las unidades académico-administrativas NO maneja un control de recepción y/o radicación, a pesar de que la ventanilla única centraliza las comunicaciones.
- El 69.86% de los funcionarios utiliza la firma electrónica simple. Solo el 1.37% usa firma certificada.

Las cifras asociadas al uso de firma electrónica y a los mecanismos de respaldo de la información se obtuvieron a partir de las prácticas declaradas por los funcionarios encuestados. Los resultados permiten identificar una dependencia de mecanismos informales y no estandarizados, lo cual introduce riesgos en términos de autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos.

- La información digital cuenta con redundancia en su almacenamiento, pero de forma dispersa, siendo las opciones más comunes la Nube (47 menciones) y el Disco Externo (38 menciones).
- En complemento a lo anterior el 79% de los participantes realiza el respaldo de la información de manera informal, sin seguir una política institucional.

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: AYC-GDO-PL-02
		Página 16 de 39
		Versión 01
		Vigente a partir de 2026-05-19

- El 52.1% de los participantes de la encuesta no ha recibido capacitación archivística reciente (en los últimos 2 años).
- El personal requiere capacitación prioritaria en temas esenciales como Documentos Electrónicos (64%), Conservación (49%), y Organización (48%).
- La Autoevaluación de la Función Archivística – AFA, confirma que no se realizan transferencias primarias al Archivo Central porque, en primer lugar, no se dispone del espacio físico necesario y adecuado para recibir las correspondientes transferencias, ni existe el cronograma anual para las mismas. Además, los Archivos de Gestión están acumulando documentos tanto físicos como digitales, (58% de las unidades tienen documentos sin organizar o sin ubicación) por lo que se hace necesario estos Instrumentos y cronogramas.
- A pesar de la informalidad y la falta de software, la Entidad tiene un alto nivel de producción digital (65.61% de promedio digital frente a físico, incluyendo modalidades híbridas y nativas digitales). Esta disparidad genera un alto riesgo de pérdida de información de los procesos archivísticos.
- Aunque la Autoevaluación de la Función Archivística - AFA, lista varias capacitaciones impartidas en 2024 y 2025, el Diagnóstico muestra que el 52.1% de los participantes no había recibido capacitación archivística en los últimos 2 años. Esto indica que las jornadas listadas en la AFA no ha alcanzado a cubrir la capacitación al personal general o que el impacto de la capacitación ha sido insuficiente.

Nota: Las cifras porcentuales presentadas en los puntos anteriores se obtuvieron a partir de los resultados de una encuesta virtual aplicada en la universidad, en la cual participó una muestra significativa de 73 participantes pertenecientes al personal interno de la institución.

Los datos relacionados con la formación y las necesidades de capacitación reflejan, en primer lugar, la percepción directa de los funcionarios respecto a sus propias competencias en gestión documental. En este sentido, los porcentajes obtenidos constituyen un insumo fundamental para la formulación de planes de capacitación focalizados, orientados a cerrar las brechas identificadas y alineados tanto con los requerimientos normativos vigentes como con las necesidades reales de la institución.

Por otra parte, el hecho de que la totalidad de los Archivos de Gestión no se encuentren soportados en Tablas de Retención Documental debidamente

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: AYC-GDO-PL-02
		Página 17 de 39
		Versión 01
		Vigente a partir de 2026-05-19

aprobadas se deriva directamente de las respuestas consolidadas en la encuesta virtual. Este resultado no corresponde a situaciones aisladas, sino que evidencia una condición de carácter generalizado, lo que permite afirmar que la ausencia de implementación de instrumentos archivísticos formalizados constituye una problemática transversal que afecta de manera homogénea a todas las dependencias evaluadas.

Asimismo, los resultados asociados al conocimiento y aplicación de los lineamientos archivísticos ponen de manifiesto brechas significativas en la apropiación de la normativa institucional. En particular, la encuesta permitió diferenciar entre funcionarios que reconocen la existencia de lineamientos, pero no los aplican en su quehacer cotidiano y aquellos que manifiestan desconocerlos por completo, distinción que resulta clave para orientar estrategias de capacitación diferenciadas y más efectivas.

Finalmente, la Autoevaluación de la Función Archivística (AFA) revela que, si bien el Comité de Archivo se encuentra formalmente constituido, se evidencia la ausencia de un cronograma de actividades definido. Esta situación incide en la planificación, el seguimiento y la evaluación continua de la función archivística, limitando su capacidad de articulación con los demás procesos institucionales.

ASPECTO CRITICO	RIESGO
Inexistencia de instrumentos archivísticos fundamentales (TRD, TVD, CCD, PGD, TCA) La Universidad de Nariño no cuenta con las Tablas de Retención Documental (TRD), ni las Tablas de Valoración Documental (TVD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Programa de Gestión Documental (PGD), Tablas de Control de Acceso (TCA), instrumentos claves y obligatorios definidos por el Archivo General de la Nación, que constituyen la columna vertebral de cualquier sistema de gestión documental. Esta carencia impide la correcta organización, valoración, transferencia y disposición final de los documentos institucionales.	• El 100% de los Archivos de Gestión y el Archivo Central, carecen de criterios técnicos y legales archivísticos para su organización. • Imposibilidad de realizar transferencias primarias documentales de manera formal (no se cuenta con espacio físico adecuado por ende no existe cronograma de transferencias). • Acumulación indefinida de documentación en las dependencias (58% reporta documentos sin organizar o sin ubicación; 52 de 73 dependencias tienen 50% o más de documentación no consultada). • Los procesos de digitalización y microfilmación carecen de sustento técnico-legal, comprometiendo su validez probatoria. • Imposibilidad de ejecutar la disposición final documental (eliminación o conservación permanente). • Sanciones por incumplimiento de la Ley General de Archivos y normativa del Archivo General de la Nación.

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: AYC-GDO-PL-02
		Página 18 de 39
		Versión 01
		Vigente a partir de 2026-05-19

	• Costos innecesarios por conservación de documentos sin valor legal, administrativo o histórico. • Inconsistencia en la producción documental (36.99% no sigue lineamientos formales; 32.88% los desconoce).
Deficientes condiciones de infraestructura y ambientales para la preservación documental Las instalaciones destinadas al almacenamiento documental presentan condiciones críticas que comprometen la preservación física de los documentos y la salud del personal. Estas deficiencias abarcan tanto el Archivo Central como los Archivos de Gestión de las dependencias	En el Archivo Central: • Problemas de humedad sin resolver que aceleran el deterioro documental. • Ausencia de protección contra inundaciones e incendios por falta de mantenimiento de redes hidráulica y eléctrica. • Incumplimiento de distancias mínimas reglamentarias (estantería-muro: menos de 20cm requeridos; techo- estantería: 22 cm vs. 1 metro recomendado). • Falta de sistemas de medición de condiciones ambientales (temperatura y humedad). • Lámparas sin filtros UV que aceleran la degradación química del papel. • Ausencia de programas regulares de desinsectación y desratización. En Archivos de Gestión: • Infraestructura generalizada con fisuras, grietas y manchas de humedad. • 38% presenta evidencia de insectos o roedores. • 21% reporta filtraciones de agua evidentes. • 14% tiene exposición solar directa sobre los documentos. Documentación patrimonial en riesgo extremo: El manuscrito original de la creación de la Universidad de Nariño se encuentra en condiciones de almacenamiento inadecuadas.
Prácticas archivísticas deficientes en la fase de gestión documental Las unidades académico-administrativas presentan prácticas inadecuadas en el manejo cotidiano de los documentos, evidenciando desconocimiento de procedimientos técnicos básicos y falta de estandarización institucional.	Organización y conservación inadecuada: • 62% de las unidades no realiza foliación de documentos, comprometiendo la integridad de los expedientes. • 53% no retira material metálico antes del almacenamiento (causa oxidación y deterioro). • 21.12% utiliza unidades de conservación no archivísticas (carpetas AZ). • 8.7% usa sistemas de empaste inadecuados (anillados o argollados). • 100% de las dependencias no separa ni identifica adecuadamente los documentos de apoyo • 58% no elimina duplicados mediante procedimiento formal. Control y trazabilidad deficiente: • 81% no elabora inventarios documentales (FUID) siguiendo el formato institucional.

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: AYC-GDO-PL-02
		Página 19 de 39
		Versión 01
		Vigente a partir de 2026-05-19

	• 58% reporta tener documentos sin ubicación definida. • 56.1% no maneja control de recepción o radicación local de las comunicaciones oficiales a pesar de que existe Ventanilla Única. • 59% no cuenta con mecanismo para confirmar entrega/recepción de documentos enviados. Gestión de correspondencia sin control: • No existe control de entrega física de documentos a las dependencias. • Ausencia de seguimiento a solicitudes pendientes. • Carencia de servicios de alerta para monitorear tiempos de respuesta. • La distribución no incluye organización en buzones/casilleros ni enrutamiento con planilla de entrega.
Gestión documental digital sin políticas, controles ni infraestructura tecnológica adecuada A pesar de que el 65.61% de la producción documental es digital (incluyendo modalidades híbridas y nativas digitales), la Universidad de Nariño carece de políticas, procedimientos y herramientas tecnológicas para garantizar la autenticidad, integridad, preservación y acceso a largo plazo de los documentos electrónicos.	Falta de autenticidad y validez legal: • 69.86% de los funcionarios utiliza firma electrónica simple (sin validez legal plena). • Solo 1.37% usa firma digital certificada • Los documentos electrónicos no cumplen requisitos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad. • Los procesos de digitalización carecen de plan de preservación digital y no están respaldados por TRD/TVD. • Pérdida de validez probatoria en procesos judiciales o auditorías. Almacenamiento disperso y sin políticas: • La información se almacena de forma dispersa: principalmente en la Nube (47 menciones) y Discos Externos (38 menciones). • 79% de los participantes realiza respaldos de manera informal, sin seguir política institucional. • Aunque existe redundancia, esta no garantiza preservación a largo plazo ni recuperación ante desastres. • Alto riesgo de pérdida irreversible de información por obsolescencia tecnológica o fallos. Ausencia de Sistema de Gestión Documental Electrónica: • No existe software institucional para gestión documental (SGDE o plataforma de archivo electrónico). • Imposibilidad de garantizar la preservación digital a largo plazo. • Dificultad para localizar información digital de manera eficiente.

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: AYC-GDO-PL-02
		Página 20 de 39
		Versión 01
		Vigente a partir de 2026-05-19

	Acumulación de copias digitales innecesarias que incrementa costos de almacenamiento.
Debilidad Institucional en cultura, capacitación y gobernanza archivística Existe una desarticulación estructural entre los esfuerzos de capacitación archivística, la apropiación del conocimiento por parte del personal y la gobernanza efectiva de la función archivística institucional. Esta debilidad genera incumplimiento generalizado de prácticas archivísticas básicas.	52.1% del personal no ha recibido capacitación archivística en los últimos 2 años. - A pesar de que el área archivística reporta capacitaciones impartidas en 2024-2025, estas no han alcanzado al personal general ni han generado impacto visible. - El personal requiere capacitación prioritaria en: Documentos Electrónicos (64%), Conservación (49%) y Organización (48%). Gobernanza débil: - Aunque existe el Comité de Archivo, NO cuenta con cronograma de actividades definido. - Falta de planificación y seguimiento continuo de la función archivística. - Ausencia de rendición de cuentas sobre cumplimiento archivístico. Falta de apropiación y cultura archivística: 36.99% de funcionarios no sigue lineamientos formales para producción documental; 32.88% los desconoce. - Resistencia al cambio o desconocimiento que perpetúa malas prácticas documentadas en los aspectos críticos anteriores. - Falta de conciencia sobre la importancia del patrimonio documental.

Tabla 1. Definición de aspectos críticos.

Fuente: Elaboración Propia.

Nota: Las cifras porcentuales mencionadas en la tabla de definición de aspectos críticos provienen de la encuesta virtual mencionada con anterioridad.

Por consiguiente, se realiza un análisis de riesgos, los cuales se presentan a continuación.

3.3. Priorización de aspectos críticos

Una vez implementada la metodología establecida en el manual correspondiente, se llevó a cabo una evaluación exhaustiva y objetiva del nivel de impacto de los aspectos críticos en relación con los ejes articuladores que representan la función archivística, considerando además los recursos asignados señalados en la tabla de evaluación.

Para determinar la prioridad de cada uno de estos aspectos críticos, se aplicaron los criterios de valoración definidos en el Manual de formulación del Plan

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: AYC-GDO-PL-02
		Página 21 de 39
		Versión 01
		Vigente a partir de 2026-05-19

Institucional de Archivo y Gestión Documental (PINAR), en los cuales cada eje articulador contempla diez criterios de evaluación. A cada uno de estos criterios se les asigna una puntuación del 1 al 10, en función del impacto que ejerce sobre los aspectos críticos evaluados.

La gestión de archivos abarca múltiples dimensiones, incluyendo aspectos relacionados con la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y las políticas institucionales, así como los procesos, procedimientos y el recurso humano involucrado.

Por su parte, el acceso a la información comprende elementos fundamentales como la transparencia, la participación ciudadana, el servicio al ciudadano y la adecuada organización documental.

La preservación de la información abarca acciones relacionadas con su conservación, almacenamiento y protección a largo plazo.

En cuanto a los aspectos tecnológicos y de seguridad, estos incluyen la protección de la información, la seguridad de los sistemas tecnológicos y la infraestructura tecnológica necesaria para garantizar la integridad y confidencialidad de los datos.

Finalmente, el fortalecimiento y la articulación hacen referencia a la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión institucional, promoviendo una gestión integrada y coherente.

La Universidad de Nariño reafirma su compromiso institucional de fortalecer de manera integral los ámbitos relacionados con la gestión documental, el acceso a la información y la administración de archivos, mediante el establecimiento y consolidación de un marco normativo y procedimental de carácter sólido, actualizado y eficiente que garantice la regulación efectiva de la función archivística en toda su extensión.

Este compromiso consiste en implementar estrategias y prácticas de gestión digital y electrónica para satisfacer proactivamente las necesidades de la institución, garantizando transparencia, seguridad y accesibilidad de la información, en línea con estándares nacionales e internacionales.

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: AYC-GDO-PL-02
		Página 22 de 39
		Versión 01
		Vigente a partir de 2026-05-19

3.4. Evaluación con ejes articuladores.

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
Inexistencia de instrumentos archivísticos fundamentales (Ej. TRD /TVD)	90	76	91	80	86	423
Deficientes condiciones de infraestructura y ambientales para la preservación documental	65	37	75	62	65	304
Prácticas archivísticas deficientes en la fase de gestión documental	75	71	77	59	72	354
Gestión documental digital sin políticas, controles ni infraestructura tecnológica adecuada	84	76	94	90	84	428
Debilidad institucional en cultura, capacitación y gobernanza archivística	68	63	61	57	79	328
TOTAL	382	323	398	348	386	

Tabla 2. Evaluación con ejes articuladores

Fuente. Elaboración propia.

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: AYC-GDO-PL-02
		Página 23 de 39
		Versión 01
		Vigente a partir de 2026-05-19

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

3.5. Aspectos críticos y ejes articuladores ordenados de mayor a menor prioridad.

ASPECTOS CRITICOS	VALOR
Gestión documental digital sin políticas, controles ni infraestructura tecnológica adecuada.	428
Inexistencia de instrumentos archivísticos fundamentales (TRD, TVD, CCD, PGD y TCA).	423
Prácticas archivísticas deficientes en la fase de gestión documental.	354
Debilidad institucional en la cultura archivística, la capacitación y la gobernanza documental.	328
Condiciones de infraestructura y ambientales deficientes para la preservación documental.	304

Tabla 3. Aspectos críticos ordenados de mayor prioridad a menor prioridad.

Fuente: elaboración propia.

EJES ARTICULADORES	VALOR
Preservación de la información.	398
Fortalecimiento y articulación.	386
Administración de archivos.	382
Aspectos tecnológicos y de seguridad.	348
Acceso a la información.	323

Tabla 4. Ejes articuladores ordenados de mayor prioridad a menor prioridad.

Fuente: elaboración propia.

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

La Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos (PINAR), expresa el propósito institucional de la Universidad de Nariño, de preservar y fortalecer la información, mejorando la administración de los archivos a la luz de la regulación normativa vigente, en lo que se refiere a conservación, preservación digital e instrumentos archivísticos. Para su formulación, se tomaron como base los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor impacto, descritos en la Tabla 3 y la Tabla 4.

Asimismo, se formula en alineación con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) 2021–2032, específicamente con el Eje Estratégico de Gobernabilidad Institucional y el Objetivo Estratégico 5, orientado a la modernización de los procesos de gestión de la información. Dicho objetivo contempla el fortalecimiento del funcionamiento de las unidades académicas y administrativas mediante flujos dinámicos de información y la utilización de analítica aplicada a la planeación, el monitoreo, la evaluación del desempeño y la toma de decisiones.

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: AYC-GDO-PL-02
		Página 24 de 39
		Versión 01
		Vigente a partir de 2026-05-19

En este contexto, el PDI 2021–2032, en la página 348, cuadro 117, lineamiento 3 denominado “Cultura basada en datos”, establece la necesidad de visibilizar los activos de información mediante la implementación de una plataforma de datos abiertos, con el fin de garantizar una administración efectiva de la información, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

La citada ley incorpora el principio de calidad de la información, el cual dispone que la información pública debe gestionarse de manera veraz, completa, oportuna y accesible. Estas condiciones se garantizan mediante la adecuada aplicación de los procedimientos de gestión documental. De igual forma, el artículo 12 establece la adopción de esquemas de publicación, los cuales deben incluir los Cuadros de Clasificación Documental, como herramienta fundamental para facilitar la consulta y el acceso a los documentos públicos.

Adicionalmente, la Ley 1712 de 2014 establece que los sujetos obligados deben asegurar que sus Registros de Activos de Información cumplan con los estándares definidos por el Ministerio Público y por el Archivo General de la Nación, especialmente en lo relacionado con la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y la gestión de inventarios documentales. De igual manera, dispone que los sistemas de información electrónicos deben encontrarse alineados con los procedimientos institucionales y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental, con el propósito de garantizar el acceso efectivo a la información pública.

En concordancia con lo anterior, la normativa establece la obligatoriedad de adoptar un Programa de Gestión Documental, mediante el cual se definan los procedimientos y lineamientos para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. La estandarización de estos procesos contribuye al cumplimiento de la normativa vigente y al adecuado funcionamiento de los sistemas de gestión de la información.

Bajo este marco, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) se configura como un instrumento estratégico para el desarrollo institucional, al articular la gestión documental con los objetivos estratégicos del PDI, encaminado a garantizar el estricto cumplimiento de las normas archivísticas vigentes, implementando procesos alineados con la Ley 594 de 2000, asegurando la integridad del ciclo vital de los documentos; el Decreto 1080 de 2015, en lo referente a la gestión administrativa del sector cultura; y el Acuerdo 001 de 2024, fortaleciendo la

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: AYC-GDO-PL-02
		Página 25 de 39
		Versión 01
		Vigente a partir de 2026-05-19

preservación y el control de los archivos en el entorno digital; para respaldar la toma de decisiones basada en información confiable, organizada y accesible.

En consideración de lo anterior, se establece la siguiente visión estratégica:

La Universidad de Nariño garantizará la preservación de la información, la adecuada administración de archivos y la actualización de los procedimientos institucionales atendiendo la regulación normativa vigente sobre conservación documental, preservación digital y acceso a la información pública, fortaleciendo los archivos institucionales, mejorando la situación actual de su gestión documental, atendiendo los aspectos críticos identificados y asegurando la protección del patrimonio documental.

5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica con el siguiente resultado.

5.1. Objetivos específicos del Plan Institucional de Archivos (PINAR)

Los objetivos del Plan Institucional de Archivos son:

- Formular e implementar las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Programa de Gestión Documental (PGD), Tablas de Control de Acceso (TCA), ajustados a las reglas actuales sobre elaboración, firmas responsables, aprobación e implementación de estos instrumentos claves para la producción, gestión y conservación de documentos físicos y electrónicos, garantizando su coherencia normativa y su adopción progresiva en los procesos archivísticos de las dependencias involucradas.
- Realizar un diagnóstico integral de los depósitos del fondo documental acumulado de la institución, cualquiera sea su soporte, para facilitar posteriormente su organización, valoración e intervención archivística con el fin de identificar brechas, establecer prioridades de adecuación y coadyuvar a la posterior intervención del fondo documental acumulado.
- Formular un marco institucional para expedientes y documentos electrónicos que incorpore el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, lineamientos de metadatos, control de acceso, interoperabilidad, preservación, tratamiento archivístico de

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: AYC-GDO-PL-02
		Página 26 de 39
		Versión 01
		Vigente a partir de 2026-05-19

comunicaciones oficiales, procedimientos de organización digital y lineamientos de preservación a largo plazo, que garanticen la adopción progresiva en los procesos documentales de la institución.

- Aplicar un proceso sistemático de fortalecimiento de capacidades en el que incluya formación específica en instrumentos archivísticos, organización de expedientes, documentos electrónicos, preservación digital, control de acceso y seguridad de la información, que apunte a la culturización y mejora continua alineado con las necesidades reales identificadas en gestión documental, que mejore la comprensión y ejecución de las prácticas archivísticas en las dependencias involucradas, permitiendo evidenciar avances verificables en su desempeño.

6. ALCANCE

El alcance del Plan Institucional de Archivos de la Universidad de Nariño comprende el diseño, organización y fortalecimiento integral de los procesos archivísticos, tanto para la documentación física como la digital y electrónica, incluyendo archivos de gestión, fondo acumulado, instrumentos archivísticos, expediente electrónico y preservación digital, que sustentan la gestión administrativa, académica y misional de la institución.

La organización del ciclo de vida documental exige la elaboración y actualización permanente de los Instrumentos Archivísticos, políticas de gestión documental electrónica, requisitos de autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y preservación a largo plazo, tanto para documentos físicos, digitales y electrónicos, estableciendo prácticas homogéneas que garanticen la trazabilidad y confiabilidad de la información institucional.

El plan abarca la formulación de instrumentos archivísticos esenciales, como las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Programa de Gestión Documental (PGD), Tablas de Control de Acceso (TCA), que corresponden al régimen vigente de instrumentos para la gestión documental, que además de los mencionados, debe considerarse expresamente el Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, entre otros, con el propósito de ordenar la producción, gestión y conservación documental conforme a criterios técnicos y jurídicos. Incluye además la realización de un diagnóstico técnico integral sobre las condiciones físicas y ambientales de los espacios de archivo, permitiendo identificar brechas

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: AYC-GDO-PL-02
		Página 27 de 39
		Versión 01
		Vigente a partir de 2026-05-19

estructurales y operativas que fundamenten las estrategias de adecuación y mejoramiento.

De igual manera, el plan incorpora la formulación de un marco institucional para la gestión de expedientes y documentos electrónicos, orientado a definir directrices, metadatos, procedimientos de organización digital y lineamientos de preservación a largo plazo que aseguren la consistencia y sostenibilidad del archivo electrónico institucional, que requiere no solo de directrices generales, sino también de un sistema de gestión documental electrónica, archivo digital, expedientes electrónicos, metadatos, lineamientos de preservación, criterios de selección de sistemas y tratamiento archivístico de las comunicaciones oficiales.

Finalmente, contempla la aplicación de un proceso sistemático de fortalecimiento de capacidades, dirigido a mejorar la comprensión y ejecución de las prácticas archivísticas por parte del personal involucrado, con el fin de consolidar una cultura institucional de cumplimiento y mejora continua.

El contexto legal colombiano aplicable al PINAR, comprende no solo la Ley General de Archivos y las directrices impartidas por el AGN, sino también las reglas vigentes sobre instrumentos archivísticos, gestión documental electrónica, acceso a la información, preservación digital y archivo electrónico, exigencias para todas las instituciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas, mediante la adopción de sistemas archivísticos estructurados y coherentes para la administración de documentos electrónicos.

El plan permite a la Universidad de Nariño alinearse con estos requerimientos, asegurar la transparencia en la gestión administrativa, fortalecer la memoria institucional y garantizar una operación archivística sostenible y estandarizada en todas sus dependencias.

7. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia (Arts. 20, 74, 95 y 209). Establece el derecho fundamental de acceso a la información pública, la transparencia administrativa y la obligación de los servidores públicos de custodiar la documentación.

Ley 527 de 1999: Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos..., otorgando validez jurídica y probatoria a la información digital, y sustentando el valor jurídico del documento electrónico, la firma digital, la equivalencia funcional entre soportes y los efectos jurídicos del mensaje de datos..

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: AYC-GDO-PL-02
		Página 28 de 39
		Versión 01
		Vigente a partir de 2026-05-19

Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos. Lineamientos estratégicos y procesales para la gestión documental en todas las entidades públicas.

Ley 1437 de 2011 (CPACA) - Arts. 53 y sigs.: Regula el uso de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia): Obliga a la gestión de la información pública y exige el esquema de publicación, registro de activos de información, Programa de Gestión Documental, procedimientos claros de archivo y articulación de los Sistemas de Información con la gestión documental.

Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, conserva relevancia como desarrollo histórico y material de la gestión documental, en armonía con el Decreto 1080 de 2015, que recoge el desarrollo reglamentario vigente del sector cultura y de la función archivística en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

Decreto 1080 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura: Título II, Patrimonio Archivístico. No solo valida el PINAR, sino que reconoce los instrumentos archivísticos de la gestión documental y establece reglas para preservación de documentos electrónicos y criterios de selección de sistemas de gestión documental.

Decreto 2106 de 2019 - Ley Anti trámites: Promueve la racionalización de trámites y el uso de tecnologías; disposiciones sobre sede electrónica, Portal Único del Estado y, especialmente, gestión documental electrónica y preservación de la información, que exigen sistemas de gestión documental electrónica, archivo digital y expedientes electrónicos con integridad, disponibilidad y autenticidad, dando impulso a la digitalización certificada.

Norma Técnica Colombiana ISO 27001 de 2013 e ISO 27001:2022 como referente metodológico posterior, útil como guía actualizada de implementación y buenas prácticas Tecnología de la información.

Manual de formulación del Plan Institucional de Archivo - PINAR- del 2014, emitido por el Archivo General de la Nación – AGN.

Acuerdo No. 001 del 2024 - “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”.

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: AYC-GDO-PL-02
		Página 29 de 39
		Versión 01
		Vigente a partir de 2026-05-19

Estatuto General de la Universidad de Nariño (Acuerdo 080 del 23 de diciembre de 2019).

Resolución Rectoral No. 1249 del 28 de abril de 2026 de la Universidad de Nariño, por la cual se modifica la organización y el funcionamiento del Comité Interno de Archivo-CIA de la Universidad de Nariño y se derogan las Resoluciones 4106 de 2014 y 0406 de 2015.

8. PLANES Y PROYECTOS

8.1. Plan de elaboración de Instrumentos Archivísticos

8.1.1. Meta

Implementar el Sistema de Gestión Documental en su fase piloto en 3 dependencias estratégicas (incluyendo la Oficina de Archivo), mediante la ejecución del Plan de Organización y Valoración Documental, logrando la estandarización del 100% de sus series documentales físicas y la adopción de instrumentos archivísticos hasta el cuarto trimestre del año 2029, permitiendo así el inicio paralelo de la intervención de fondos acumulados.

8.1.2. Actividades

- Investigar la historia institucional de la entidad.
- Realizar un censo diagnóstico del estado físico de los archivos.
- Aplicar encuestas para el análisis documental en las dependencias seleccionadas.
- Construir el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Desarrollar mesas de trabajo para la revisión y ajuste de los instrumentos archivísticos.
- Proyectar las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Someter los instrumentos archivísticos al Comité Interno de Archivo para su evaluación y aprobación.
- Socializar y brindar charlas de sensibilización y culturización al personal, sobre el uso y aplicación de los instrumentos archivísticos.

8.1.3. Indicador Clave de Rendimiento

Debido al objetivo de este plan se mostrará como progreso: el número de dependencias con instrumentos CCD/TRD aplicados e inventario FUID al día sobre el total de dependencias objetivo.

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: AYC-GDO-PL-02
		Página 30 de 39
		Versión 01
		Vigente a partir de 2026-05-19

8.1.4. Recursos estimados

- Humanos: profesional archivista líder, profesional de apoyo, enlace por dependencia.
- Físicos: espacios de revisión documental, mobiliario básico para análisis y clasificación.
- Tecnológicos: repositorio de trabajo colaborativo para diseño y gestión de CCD, TRD, TVD, herramientas ofimáticas.

8.2. Plan de Diagnóstico del Fondo Documental Acumulado de la Universidad de Nariño

8.2.1. Meta

Realizar el diagnóstico técnico progresivamente hasta alcanzar el 100 % de los depósitos del fondo documental acumulado de la institución (10 depósitos en 3 sedes), incorporando para cada uno la identificación del estado de conservación, volumetría estimada, riesgos generales y requerimientos de recursos para su intervención archivística, con el fin de disponer de información técnica suficiente para planificar la intervención integral del fondo y mejorar la continuidad de los procesos institucionales.

8.2.2. Actividades

- Identificar y registrar los espacios destinados a archivo donde se almacena el fondo documental acumulado.
- Aplicar evaluación física, ambiental y de seguridad a los espacios.
- Clasificar brechas y riesgos de la función archivística.
- Definir requerimientos de adecuación según criticidad.
- Elaborar un informe diagnóstico del estado de los depósitos del fondo documental acumulado.

8.2.3. Indicador Clave de Rendimiento

Para evidenciar de forma objetiva y verificable el grado de cobertura del diagnóstico del fondo documental acumulado se requiere comparar la cantidad de depósitos que cuentan con un diagnóstico frente al total de depósitos identificados (10).

8.2.4. Recursos Estimados

- Humanos: profesional archivístico, profesional en infraestructura o seguridad, personal de apoyo institucional.
- Físicos: equipos de medición ambiental, registros fotográficos.

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: AYC-GDO-PL-02
		Página 31 de 39
		Versión 01
		Vigente a partir de 2026-05-19

- Tecnológicos: Herramientas para el registro y análisis de datos, plataformas de documentación, herramientas ofimáticas para reportes técnicos.

8.3. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

8.3.1. Meta

Formular y aprobar, hasta el 31/12/2029, un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para la Universidad de Nariño, que establezca el marco mínimo normativo, técnico y organizacional para garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y sostenibilidad de los documentos digitales institucionales, partiendo de un escenario sin políticas archivísticas ni de TI, y dejando definidos los lineamientos necesarios para su implementación progresiva.

8.3.2. Actividades

- Definir el objeto, alcance, límites, responsabilidades y supuestos del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Identificar y analizar los referentes normativos y técnicos mínimos aplicables.
- Identificar preliminarmente los documentos y objetos digitales institucionales.
- Identificar los riesgos generales asociados a la documentación en formato digital.
- Definir los principios, objetivos y el modelo institucional de preservación digital.
- Establecer lineamientos mínimos para formatos, metadatos, almacenamiento, seguridad, acceso y control.
- Formular la hoja de ruta para la implementación progresiva a mediano y largo plazo.
- Elaborar el documento del Plan de Preservación Digital a largo plazo.
- Socializar y validar el Plan con el Comité Interno de Archivo.

8.3.3. Indicador Clave de Rendimiento

Para medir de forma objetiva y realista el progreso del proyecto se requiere comparar los componentes del plan elaborados y validados frente al total de componentes definidos del plan, siendo así el porcentaje de avance en la formulación y aprobación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

8.3.4. Recursos Estimados

- Humanos: profesional en gestión documental digital, especialista en preservación digital, apoyo técnico en Tecnologías de la Información.

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: AYC-GDO-PL-02
		Página 32 de 39
		Versión 01
		Vigente a partir de 2026-05-19

- Físicos: espacios de trabajo colaborativo, insumos de apoyo formativo.
- Tecnológicos: repositorio digital institucional, plataforma de metadatos, herramientas de gestión documental electrónica, infraestructura de respaldos.

8.4. Programa de culturización y sensibilización en materia archivística.

8.4.1. Meta

Diseñar, aprobar y ejecutar, en un plazo máximo de 4 años, el Plan Institucional de Sensibilización en Archivo, logrando la ejecución efectiva del 100 % de los encuentros programados, priorizadas según las brechas de conocimiento identificadas en las unidades académicas y administrativas, con el fin de fortalecer progresivamente las competencias básicas en gestión documental y archivo dentro de la institución.

8.4.2. Actividades

- Identificar necesidades de sensibilización archivística mediante entrevistas semiestructuradas a una muestra representativa de unidades académicas y administrativas.
- Recopilar necesidades y expectativas de sensibilización mediante formulario institucional dirigido a todas las unidades académico-administrativas.
- Sistematizar, consolidar y analizar la información recolectada para identificar brechas de conocimiento y niveles de madurez archivística.
- Definir los objetivos, alcance, enfoque pedagógico y marco normativo del Plan Institucional de Sensibilización en Archivo.
- Establecer criterios de evaluación de la sensibilización.
- Diseñar programas de aprendizaje, priorizando formación en las brechas de aprendizaje identificadas.
- Definir y gestionar los insumos mínimamente necesarios para la ejecución del plan.
- Desarrollar los contenidos y materiales de sensibilización.
- Validar los programas y contenidos.

8.4.3. Indicador Clave de Rendimiento

Ejecutar el 100% de la cantidad de sensibilizaciones programadas al término del plazo de ejecución del proyecto.

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: AYC-GDO-PL-02
		Página 33 de 39
		Versión 01
		Vigente a partir de 2026-05-19

8.4.4. Recursos estimados

- Humanos: Formador archivístico, equipo de acompañamiento técnico, enlaces por dependencia.
- Físicos: Reuniones de sensibilización, materiales de apoyo técnico, elementos demostrativos.
- Tecnológicos: Plataforma de formación virtual, repositorio de materiales, herramientas de evaluación y seguimiento.

8.5. Plan de Trabajo Archivístico Integral, para intervención del Fondo Documental Acumulado del Archivo Central.

8.5.1. Meta

Organizar preliminarmente, con depuración mínima cuando aplique, y diagnosticar al menos el 50 % del fondo documental acumulado, siendo un estimado de 250 metros lineales en un periodo de 4 años.

8.5.2. Actividades

- Identificar, delimitar y priorizar las fracciones del fondo documental acumulado a intervenir.
- Clasificar y organizar el fondo documental acumulado conforme al CCD.
- Aplicar depuración mínima y ordenación archivística cuando corresponda.
- Elaborar Instrumentos de control y generar informe técnico de intervención.

8.5.3. Indicador Clave de Rendimiento

El indicador que se considera pertinente para evidenciar el avance del plan es el porcentaje de metros lineales del fondo documental acumulado intervenidos archivísticamente conforme al CCD.

8.5.4. Recursos Estimados

- Humanos: Mínimamente un profesional o tecnólogo en archivo que lidere técnicamente la intervención y auxiliares de archivo para ejecución operativa.
- Físicos: Espacio de trabajo funcional dentro de cada deposito habilitado, con estantería básica operativa, mesas de trabajo, iluminación suficiente y condiciones mínimas de seguridad y limpieza.
- Tecnológicos: Equipos de cómputo con software ofimático básico y almacenamiento digital.

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: AYC-GDO-PL-02
		Página 34 de 39
		Versión 01
		Vigente a partir de 2026-05-19

9. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

9.1. Mapa de Ruta

Esta sección recopila los planes futuros relacionados con la función archivística de la institución.

Se propone realizar en paralelo actividades como gestión de insumos, visitas, diagnósticos e interacción con dependencias para optimizar tiempos y evitar redundancias en levantamiento, evaluación y acompañamiento técnico.

Los temas críticos de gestión digital y la falta de Instrumentos Archivísticos se abordarán conjuntamente, integrando desde su creación los documentos y la gestión digital en las TRD, TVD, CCD, PGD y TCA, ya que la producción digital representa el 65.61% (según la encuesta realizada con anterioridad a la elaboración de este plan), por lo que crearlos sin considerar esto sería ineficiente.

Cronograma de actividades:

Plan / Proyecto	Actividad Específica	2026				2027				2028				2029			
		T 1	T 2	T 3	T 4	T 1	T 2	T 3	T 4	T 1	T 2	T 3	T 4	T 1	T 2	T 3	T 4
8.1. Elaboración de Instrumentos Archivísticos	Investigación de historia institucional y censo diagnóstico.	x	x	x	x												
	Proyección del Cuadro de Clasificación Documental (CCD).			x	x	x	x										
	Proyección de TRD y TVD y mesas de trabajo para revisión.						x	x	x	x	x						
	Evaluación y aprobación por el Comité Interno de Archivo.										x	x	x				
	Socialización y capacitación (Implementación Piloto en 3 dependencias).											x	x	x	x	x	x
8.2. Diagnóstico del Fondo Acumulado	Identificación y registro de espacios de archivo (10 depósitos).	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Evaluación física, ambiental, de seguridad y clasificación de riesgos.										x	x	x	x			

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: AYC-GDO-PL-02
		Página 35 de 39
		Versión 01
		Vigente a partir de 2026-05-19

	Elaboración del informe diagnóstico y definición de requerimientos.																	X	X	X	X
8.3. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Análisis de normativa, riesgos y definición de objeto/alcance.	X	X	X	X	X															
	Identificación de documentos y objetos digitales institucionales.					X	X	X													
	Definición de modelo, lineamientos (metadatos/formatos) y hoja de ruta.							X	X	X											
	Elaboración del documento, socialización y validación con el Comité Interno de Archivo.									X	X	X									
8.4. Programa de culturización y sensibilización en materia archivística.	Diagnóstico de necesidades (entrevistas y formularios).	X	X	X	X																
	Diseño de programas, definición de objetivos y gestión de insumos.			X	X	X															
	Desarrollo de contenidos y validación de programas.				X	X	X														
	Ejecución de capacitaciones (Cobertura progresiva de brechas).						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8.5. Intervención Fondo Documental Acumulado	Identificación, delimitación y priorización de fracciones a intervenir.	X	X	X	X																
	Clasificación, organización, depuración y ordenación (Meta: 250 metros lineales).				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Elaboración de instrumentos de control e informes técnicos.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

x: Planeado Tn: Trimestre

Tabla 5. Cronograma de actividades.

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: AYC-GDO-PL-02
		Página 36 de 39
		Versión 01
		Vigente a partir de 2026-05-19

Fuente: elaboración propia.

La Unidad de Gestión Documental y Archivo, será responsable de actualizar un tablero Kanban de seguimiento de actividades con una frecuencia trimestral.

Esta actualización incluirá el registro de avances reales frente a las metas establecidas, la verificación de hitos cumplidos, la documentación de desviaciones y la identificación de factores que afectan el ritmo de ejecución.

Control Interno verificará semestralmente la consistencia entre los indicadores reportados, los soportes técnicos disponibles y el cumplimiento de los lineamientos normativos del Archivo General de la Nación.

Esta verificación se hace con el fin de que las actividades del PINAR se ejecuten con rigor, que los instrumentos archivísticos mantengan coherencia y que la transición entre procesos físicos y digitales avance.

Por otro lado, con miras a largo plazo se debe recalcar que el PINAR tiene como objetivo implícito establecer una base sólida que propicie condiciones archivísticas idónea, por lo cual se considera como factores estratégicos:

La adquisición de un Sistema de Gestión Documental Electrónicos de Archivo (SGDEA) destinado a automatizar las procesos de Tabla de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), así como a gestionar de manera eficiente los expedientes electrónicos e híbridos, los cuales son abundantes debido al histórico antecedente de la institución, siendo así preciso mencionar que, durante la pandemia de COVID-19, la producción y gestión digital de documentos experimentó un incremento.

Adicionalmente, se requieren adecuaciones en la infraestructura física para disponer de un Archivo Central óptimo, así como la formalización de la creación o adecuación del Archivo Histórico de la Universidad, lo cual implicaría la realización de obras civiles para la adecuación de los edificios correspondientes.

Por otro lado, se anticipa que, mediante la intervención en el fondo documental acumulado, se deberá proceder a una digitalización certificada de los archivos, con el propósito de reducir la dependencia de la consulta física de documentos originales que contienen valores significativos para la memoria institucional.

Finalmente, se espera que, mediante la implementación de los planes propuestos, se logre certificar el proceso de gestión documental conforme a la norma ISO 30301, integrándolo con el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la universidad.

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: AYC-GDO-PL-02
		Página 37 de 39
		Versión 01
		Vigente a partir de 2026-05-19

A continuación, se clasifican todos los indicadores propuestos, se define su tipo, fórmula de cálculo, unidad de medida, frecuencia sugerida y una meta razonable.

9.2. Indicadores de Gestión Documental

9.2.1. Plan de elaboración de Instrumentos Archivísticos

Tipo de indicador	Nombre del indicador	Fórmula del indicador	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Meta
Resultado / Cobertura	Dependencias con instrumentos archivísticos aplicados	$(\text{Número de dependencias con CCD/TRD aplicados e inventario FUID actualizado} \div \text{Total de dependencias objetivo}) \times 100$	Porcentaje (%)	Semestral	100 %

9.2.2. Plan de Diagnóstico del Fondo Documental Acumulado de la Universidad de Nariño

Tipo de indicador	Nombre del indicador	Fórmula del indicador	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Meta
Producto / Cobertura	Cobertura del diagnóstico del Fondo Documental Acumulado	$(\text{Número de depósitos con diagnóstico realizado} \div \text{Total de depósitos identificados}) \times 100$	Porcentaje (%)	Trimestral	100 % de los 10 depósitos identificados diagnosticados

9.2.3. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Tipo de indicador	Nombre del indicador	Fórmula del indicador	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Meta
Producto / Avance	Avance en la formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	$(\text{Número de componentes del plan elaborados y validados} \div \text{Total de componentes definidos del plan}) \times 100$	Porcentaje (%)	Trimestral	100 % de los componentes del plan formulados y aprobados

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: AYC-GDO-PL-02
		Página 38 de 39
		Versión 01
		Vigente a partir de 2026-05-19

9.2.4. Programa de Culturización y Sensibilización en Materia Archivística

Tipo de indicador	Nombre del indicador	Fórmula del indicador	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Meta
Gestión / Cumplimiento	Cumplimiento de jornadas de sensibilización archivística	$(\text{Número de sensibilizaciones ejecutadas} \div \text{Número total de sensibilizaciones programadas}) \times 100$	Porcentaje (%)	Semestral	100 % de las sensibilizaciones programadas ejecutadas

9.2.5. Plan de Trabajo Archivístico Integral para Intervención del Fondo Documental Acumulado del Archivo Central.

Tipo de indicador	Nombre del indicador	Fórmula del indicador	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Meta
Resultado / Avance físico	Intervención archivística del Fondo Documental Acumulado	$(\text{Metros lineales intervenidos archivísticamente conforme al CCD} \div \text{Total de metros lineales identificados del fondo acumulado}) \times 100$	Porcentaje (%)	Trimestral	50 % del fondo documental acumulado intervenido.

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: AYC-GDO-PL-02
		Página 39 de 39
		Versión 01
		Vigente a partir de 2026-05-19

FICHA DE CONTROL

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Jefe Unidad de Gestión Documental Archivo Auxiliar Administrativo	Director Departamento Jurídico Director División de Autoevaluación, Acreditación y Certificación	Secretaria General
NOMBRE:	Sonia Janeth Escobar Ortega Dylan Guerrero Aite	Julio Javier Leyton Portilla Francisco Javier Torres Martínez	Gloria del Pilar Londoño Martínez
FIRMA:	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
FECHA:	2026-05-19	2026-05-19	2026-05-19

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio
01	2026-05-19	Creación del documento