

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSÉ CAMACHO
RESOLUCIÓN No. 401
(Julio 16 de 2018)

"Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Archivos - PINAR".

EL RECTOR

De la Institución Universitaria Antonio José Camacho, en ejercicio de sus atribuciones legales en especial las conferidas en el artículo 69 de la Constitución Nacional, en el artículo 29 de Ley 30 de 1992 y en el artículo 23 del Estatuto General de la INSTITUCION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO

CONSIDERANDO

Que la Institución Universitaria Antonio José Camacho es un establecimiento público de Educación Superior del Orden Municipal, adscrito al Municipio de Santiago de Cali, creado por el Acuerdo No. 29 del 21 de diciembre de 1993 y modificado por el Acuerdo 0249 del 15 de diciembre de 2008, emitido por el Honorable Concejo Municipal de Santiago de Cali, como una unidad autónoma con régimen especial vinculado al Ministerio de Educación Nacional en lo referente a las políticas y planeación del sector educativo.

Que el artículo 29 literal g de la Ley 30 de 1992, reconoce a las Instituciones Universitarias las facultades de arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.

Que los artículos 20 y 23 literales e y n del Estatuto General de la INSTITUCION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO, facultan al rector para suscribir los contratos y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, atendándose las disposiciones legales y estatutarias vigentes, y para las demás que le correspondan conforme a las leyes, al Estatuto general y los reglamentos de la Institución, y aquellas que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad de la Institución.

Que mediante Resolución No. 366 de junio 25 de 2018 se designó como rectora encargada a la Ingeniera ZORAIDA PALACIO MARTÍNEZ.

Que la gestión documental es transversal a las actividades desarrolladas por la institución, y los funcionarios adscritos a la misma, ya que con ella se da fe y se guarda evidencia del cumplimiento de la misión, por tanto en cumplimiento de la Ley General de Archivo, el Reglamento General de Archivo, la Ley 594 de 2000, Ley 951 de 2005 y el Decreto 1080 de 2015, el Consejo Directivo estableció mediante Acuerdo 09 de 2018 la Política de Archivo de la UNIAJC.

En desarrollo de la mencionada política de archivo, es necesaria la regulación de las distintas actividades que hacen operativa la misma.

En mérito de lo expuesto:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar para la UNIAJC el siguiente Plan Institucional de Archivos:

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSÉ CAMACHO
RESOLUCIÓN No. 401
(Julio 16 de 2018)

“Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Archivos - PINAR”.

INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivo –PINAR, es un instrumento para la planeación archivística, su objetivo es establecer anualmente las actividades en materia documental, por ende la Institución Universitaria Antonio José Camacho UNIAJC, en cumplimiento de la normatividad vigente, ha previsto el Plan Institucional de Archivos, teniendo como referencia el Diagnóstico Integral de Archivos, el mapa de riesgo y el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión-FURAG del año 2017, lo anterior permitió establecer un contexto de la situación actual de la UNIAJC en materia documental, por ende se han contemplado objetivos y metas, tendientes a la atención oportuna, custodia, conservación y preservación del patrimonio documental.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el Plan Institucional de Archivo de la Institución Universitaria Antonio José Camacho es:

- **MISION**

La Institución Universitaria Antonio José Camacho es una entidad de carácter público, comprometida con la formación Integral de excelencia en diferentes niveles y metodologías de la educación superior; contribuyendo de manera significativa al avance de la ciencia, la tecnología, la cultura, a la transformación socioeconómica y al desarrollo de la región y del país.

- **VISION**

En el 2019 la Institución Universitaria Antonio José Camacho será reconocida en el contexto nacional por sus programas académicos de alta calidad y proyección internacional, amplia cobertura, investigación pertinente y liderazgo en la formación integral.

- **VALORES**

- **Autonomía**

La institución expedirá sus acuerdos, estatutos y normas de funcionamiento propios, ajustados a la ley e independiente de los intereses políticos y económicos que la puedan afectar en su independencia de actuación.

- **Respeto**

La comprensión y aceptación de los derechos y deberes que tienen las personas y de su condición de seres humanos

- **Dialogo Constructivo**

El intercambio de ideas y la crítica entre sus miembros respetando el punto de vista de los demás, procurando la participación y no coartando la libertad de expresión y buscando el consenso para el mejor logro de los objetivos propuestos

- **Honestidad**

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSÉ CAMACHO
RESOLUCIÓN No. 401
(Julio 16 de 2018)

"Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Archivos - PINAR".

La actuación individual y colectiva de todos los miembros de su comunidad académica se realizará con transparencia y ética

- **Espíritu Científico**

La actitud y disposición de emplear métodos adecuados, basados en el conocimiento en la solución de los problemas y en el desarrollo de los proyectos necesarios para el cumplimiento de la misión y visión.

- **Calidad**

El crecimiento y cualificación permanente hacia la excelencia de sus funciones misionales y de las personas que consolidan su comunidad académica

- **Trabajo en Equipo y Solidaridad**

Ayudar, cooperar y apoyar a sus compañeros cuando ellos lo necesiten y/o lo soliciten y lograr un espíritu solidario en todos los miembros de la comunidad académica

- **POLITICA DE CALIDAD**

La Institución Universitaria Antonio José Camacho, enmarcada en su misión de formación integral de excelencia en la educación superior como fin esencial del Estado, está comprometida con la mejora continua en la eficiencia, eficacia y efectividad de su Sistema Integrado de Gestión Organizacional y el cumplimiento de los requisitos legales aplicables, por medio de:

- La satisfacción de los requisitos y necesidades de sus usuarios y partes interesadas
- La protección de la seguridad y salud de los funcionarios académicos y administrativos
- La preservación del ambiente y la prevención de la contaminación

Empleando personal competente y tecnología apropiada, gestionando los riesgos y peligros, y promoviendo la responsabilidad social.

- **OBJETIVOS DE CALIDAD**

- Posicionar la Institución Universitaria como una organización Moderna, con calidad académica, amplia cobertura y alto compromiso social.
- Diversificar la oferta académica de programas de pregrado, posgrado, educación para el trabajo y el desarrollo humano y la educación continua en diferentes modalidades, en áreas pertinentes para el desarrollo del país.
- Fortalecer las capacidades institucionales para desarrollar investigación de calidad y pertinencia frente a las necesidades de la región y el país.
- Consolidar un cuerpo profesoral de alta formación académica y competencias para la docencia, la investigación y la proyección social.
- Modernizar la infraestructura física y tecnológica de la Institución que garantice un adecuado servicio educativo.
- Fortalecer las relaciones con el entorno para integrarlo proactivamente a las actividades de la Institución.

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSÉ CAMACHO
RESOLUCIÓN No. 401
(Julio 16 de 2018)

“Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Archivos - PINAR”.

- Diversificar las fuentes de financiación de la Institución buscando sostenibilidad financiera a largo plazo.
- Modernizar la estructura académica – administrativa y los procesos organizacionales alineados con la misión y los objetivos estratégicos
- Promover y desarrollar acciones que propicien la internacionalización de todas las actividades de la institución.
- Fortalecer la estructura organizativa y el desarrollo del talento humano para el logro de los objetivos misionales de la institución.
- Mejorar continuamente la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión Organizacional.
- Promover la satisfacción de los requisitos y necesidades de los usuarios y grupos de interés.
- Generar una cultura de preservación ambiental y prevención de la contaminación, entre la comunidad universitaria.
- Reducir los incidentes y peligros e incrementar la toma de conciencia y la formación de los funcionarios académico-administrativos en cuanto a la Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. IDENTIFICACIÓN ASPECTOS CRITICOS

Luego de Analizar el Diagnóstico Integral de Archivos, el mapa de Riesgo y el cuestionario entregado al FURAG el año 2017, se presentan los aspectos críticos identificados respecto a la gestión documental en la Institución:

- La Institución Universitaria Antonio José Camacho no cuenta con todos los Instrumentos Archivísticos necesarios para la adecuada Gestión Documental.
- La Institución Universitaria Antonio José Camacho no posee Archivo Histórico.
- El espacio de almacenamiento del Archivo Central es insuficiente para la recepción de transferencias documentales en las próximas vigencias.

3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

Ejes articuladores:

Se toman los ejes articuladores de la gestión documental y administración de archivos para la Entidad, de acuerdo con los principios archivísticos referenciados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, los cuales sirven para el análisis y priorización del impacto de las necesidades.

Priorización Aspectos Críticos:

Para realizar la medición es necesario confrontar los aspectos críticos identificados con cada uno de los ejes articuladores de la siguiente manera:

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSÉ CAMACHO

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	*	Se garantiza la disponibilidad y accesibilidad de la información.	*	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	*	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	*	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	*
	Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	*	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	*	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	*	Se cuenta con herramientas tecnológicas, acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	*	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental.	*	Se cuenta con un esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	*	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	*	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	*	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	*
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	*	Se cuenta con un esquema de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	*	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	*	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios de contenidos orientados a gestión de los documentos.	*	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	*
La Institución Universitaria Antonio José Camacho no cuenta con todos los Instrumentos Archivísticos necesarios para la adecuada Gestión Documental.	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	*	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	*	Se cuenta con un sistema integrado de conservación - SIC.	*	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos.	*	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	*
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	*	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	x	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	*	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.	*	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	*
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	*	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	*	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	*	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	*	Se cuenta con procesos de mejora continua.	*
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	*	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	*	Se tiene implementados los estándares que garantizan la preservación y conservación de los documentos.	*	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano, que le permita la participación e interacción.	*	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	*
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	*	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL-	*	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados.	*	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	*	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	*
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*	Se cuenta con canales (locales en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	*	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	*	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.	*	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSÉ CAMACHO RESOLUCIÓN N.º 404

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.		Se cuenta con políticas que garantizan la disponibilidad de la información.		Se cuenta con políticas que permiten el proceso de normalización de herramientas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.		Archivos con PINAR, tecnologías que respaldan la seguridad, integridad y accesibilidad de la información.		La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.		Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.		Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.		Se cuenta con herramientas tecnológicas, acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.		Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental.		Se cuenta con un esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.		Se cuenta con archivos centrales e históricos.		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros		Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.		Se cuenta con un esquema de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.		La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.		Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contengan servicios de contenidos orientados a gestión de los documentos.		Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	
El espacio de almacenamiento del Archivo Central es insuficiente para la recepción de transferencias documentales en las próximas vigencias	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.		Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.		Se cuenta con un sistema integrado de conservación - SIC.		Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos.		Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.		El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	x	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.		Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.		Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.		Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.		Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.		Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.		Se tiene implementados los estándares que garantizan la preservación y conservación de los documentos.		Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción.		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.		Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL-		Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados.		Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.		Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.		Se cuenta con canales (locales en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.		La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.		Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y acceso a la información. Medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Archivos de Pinar del Río (Julio 16 de 2018)		Se cuenta con procesos de conservación a largo plazo de los documentos.		Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas de Pinar del Río, seguridad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.		La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.		Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.		Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.		Se cuenta con herramientas tecnológicas, acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.		Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental.		Se cuenta con un esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.		Se cuenta con archivos centrales e históricos.		Se cuenta con acuerdos de confiabilidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.		Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.		Se cuenta con un esquema de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.		La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.		Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios de contenidos orientados a gestión de los documentos.		Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	
La Institución Universitaria	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.		Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.		Se cuenta con un sistema integrado de conservación - SIC.		Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos.		Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
Antonio José Carracho no posee Archivo Histórico.	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.		El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.		Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.		Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.		Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.		Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.		Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.		Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.		Se tiene implementados los estándares que garantizan la preservación y conservación de los documentos.		Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano, que le permita la participación e interacción.		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.		Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL-.		Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados.		Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.		Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.		Se cuenta con canales (locales en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.		La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSÉ CAMACHO
RESOLUCIÓN No. 401
(Julio 16 de 2018)

“Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Archivos - PINAR”.

El resultado final de la matriz de prioridades para la Institución Universitaria Antonio José Camacho, fue el siguiente:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	
La Institución Universitaria Antonio José Camacho no posee Archivo Histórico.	7	4	8	5	6	30
El espacio de almacenamiento del Archivo Central es insuficiente para la recepción de transferencias documentales en las próximas vigencias	9	9	6	6	5	35
La Institución Universitaria Antonio José Camacho no cuenta con todos los Instrumentos Archivísticos necesarios para la adecuada Gestión Documental.	9	10	10	9	7	45
	25	23	24	20	18	

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

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSÉ CAMACHO
RESOLUCIÓN No. 401
(Julio 16 de 2018)

"Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Archivos - PINAR".

ASPECTO CRÍTICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
La Institución Universitaria Antonio José Camacho no cuenta con todos los Instrumentos Archivísticos necesarios para la adecuada Gestión Documental.	45	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	25
El espacio de almacenamiento del Archivo Central es insuficiente para la recepción de transferencias documentales en las próximas vigencias	35	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	24
La Institución Universitaria Antonio José Camacho no posee Archivo Histórico.	30	ACCESO A LA INFORMACIÓN	23
		ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	20
		FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	18

4. VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR

La Institución Universitaria Antonio José Camacho garantizará la administración de los archivos, la preservación y el acceso a la información, en pro de la mejora continua, haciendo un uso óptimo de los recursos con que dispone en cuanto a infraestructura, tecnología, talento humano e instrumentos archivísticos que faciliten la organización documental.

5. OBJETIVOS

Los objetivos establecidos para cumplir la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos son los siguientes:

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSÉ CAMACHO
RESOLUCIÓN No. 401
(Julio 16 de 2018)

"Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Archivos - PINAR"

ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS ASOCIADOS Y/O PROYECTOS
La Institución Universitaria Antonio José Camacho no cuenta con todos los Instrumentos Archivísticos necesarios para la adecuada Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar los instrumentos archivísticos necesarios en los diferentes ciclos del documento en la Institución Universitaria. Establecer los programas específicos necesarios para contribuir en los diferentes procesos de gestión documental con miras a la preservación y acceso a la información. Formular políticas necesarias para contribuir a la gestión del cambio y el mejoramiento continuo de los procesos documentales. 	- Documento "Programa de Gestión Documental"
El espacio de almacenamiento del Archivo Central es insuficiente para la recepción de transferencias documentales en las próximas vigencias	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar la TVD y TRD en el Archivo Central Capacitar a los funcionarios de la Institución Universitaria Antonio José Camacho en temas pertinentes a la gestión documental. Mejorar las condiciones físicas y tecnológicas tendientes a la preservación documental 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto BP 23661 "Fortalecimiento del desarrollo organizacional y de la gestión del talento humano" Proyecto BP 23771 "Desarrollo tecnológico" Proyecto BP 23772 "Desarrollo de la infraestructura física"
La Institución Universitaria Antonio José Camacho no posee Archivo Histórico.	<ul style="list-style-type: none"> Crear el Archivo Histórico de la Institución Universitaria, estableciendo un espacio adecuado para los documentos de conservación Total de la Institución universitaria Antonio Jose Camacho. 	Sistema Integrado de Conservación

6. MAPA DE RUTA

A continuación se presentan los planes establecidos para desarrollar el PINAR de la Institución Universitaria Antonio José Camacho para el periodo 2018-2021, para los cuales se tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada uno:

PLANES, PROGRAMAS ASOCIADOS Y/O PROYECTOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO			
	(Hasta 1 año)	(De 1 año a 3 años)		(De 3 años en adelante)			
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Programa de Gestión Documental- PGD							
Proyecto BP 23661 "Fortalecimiento del desarrollo organizacional y de la gestión del talento humano"							
Proyecto BP 23771 "Desarrollo tecnológico"							
Proyecto BP 23772 "Desarrollo de la infraestructura física"							
Sistema Integrado de Conservación							

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSÉ CAMACHO
RESOLUCIÓN No. 401
(Julio 16 de 2018)

“Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Archivos - PINAR”.

7. SEGUIMIENTO

El seguimiento al alcance de las metas establecidas en cada vigencia, se realizará a través del Comité Interno de Archivo de la Institución, según la periodicidad establecida para tal fin:

PLANES, PROGRAMAS ASOCIADOS Y/O PROYECTOS	RESPONSABLES	OBJETIVOS
Documento Programa de Gestión Documental	Archivo Central	<p>Elaborar los instrumentos archivísticos necesarios en los diferentes ciclos del documento en la Institución Universitaria.</p> <p>Establecer los programas específicos necesarios para contribuir en los diferentes procesos de gestión documental con miras a la preservación y acceso a la información.</p> <p>Formular políticas necesarias para contribuir a la gestión del cambio y el mejoramiento continuo de los procesos documentales.</p> <p>Aplicar la TVD y TRD en el Archivo Central</p>
Proyecto BP 23661 "Fortalecimiento del desarrollo organizacional y de la gestión del talento humano"	Desarrollo del Personal	Capacitar a los funcionarios de la Institución Universitaria Antonio José Camacho en temas pertinentes a la gestión documental.
Proyecto BP 23771 "Desarrollo tecnológico" Proyecto BP 23772 "Desarrollo de la infraestructura física"	Oficina Asesora de Planeación	Mejorar las condiciones físicas y tecnológicas tendientes a la preservación documental.
Sistema Integrado de Conservación	Archivo Central	Crear el Archivo Histórico de la Institución Universitaria, estableciendo un espacio adecuado para los documentos de conservación Total de la Institución universitaria Antonio Jose Camacho.

8. GLOSARIO

Archivo: Conjunto de registros y documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material acumulados en un proceso natural por una institución en el transcurso de su gestión

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión: Comprende todos los registros producidos y recibidos por las dependencias de la Institución para dar respuesta a la solución de asuntos, someterla a continua utilización y consulta por las oficinas productoras u otras que la soliciten.

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSÉ CAMACHO

RESOLUCIÓN No. 401

(Julio 16 de 2018)

"Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Archivos - PINAR".

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación

Custodia de Documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Comité Interno de Archivo: Grupo asesor de alta dirección de la Administración Central, responsable de definir los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Clasificación: La Clasificación agrupa registros semejantes con características comunes, teniendo como base la estructura orgánica funcional de la institución y los trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones.

Fondo: La totalidad de los registros producidos por cada una de las dependencias de la Institución.

Plan Institucional de Archivos: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Serie Documental: Conjunto de registros y documentos de estructura y contenido homogéneo que reflejan actividades desarrolladas por las dependencias para el cumplimiento de los objetivos.

Subserie: Conjunto de registros y documentos que forman parte de una SERIE producidos en acciones administrativas semejantes.

Tipo Documental: Cada uno de los registros que conforman la Serie o Subserie.

Tabla de Retención Documental: Instrumento reglamentado por el Archivo General de la Nación para establecer responsabilidades sobre el manejo de los registros, ejercer estricto control sobre la producción, organización y utilización de estos en cada una de las etapas del ciclo de vida.

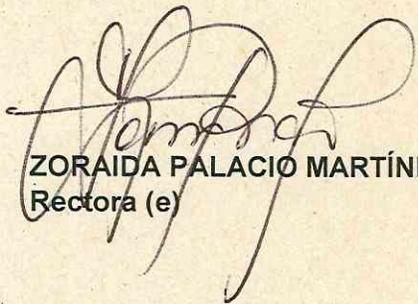
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSÉ CAMACHO
RESOLUCIÓN No. 401
(Julio 16 de 2018)

"Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Archivos - PINAR".

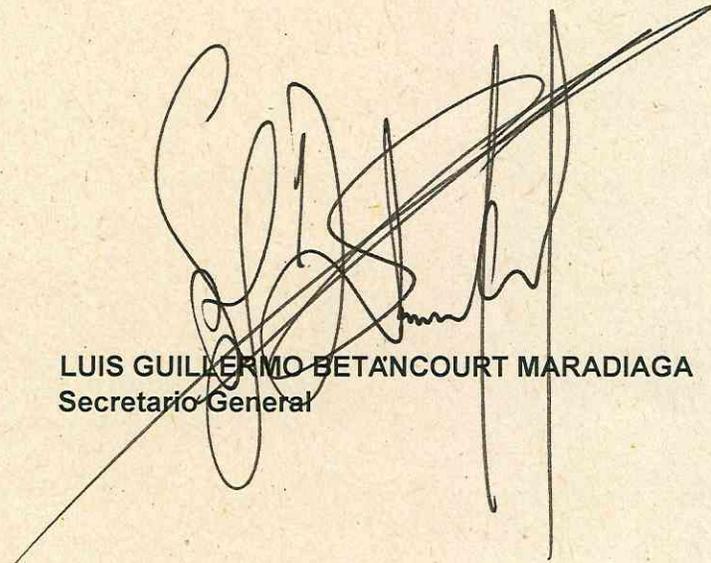
ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali, a los dieciséis (16) días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018).



ZORAIDA PALACIO MARTÍNEZ
Rectora (e)



LUIS GUILLERMO BETANCOURT MARADIAGA
Secretario General

VoBo: LUIS GUILLERMO BETANCOURT M.



