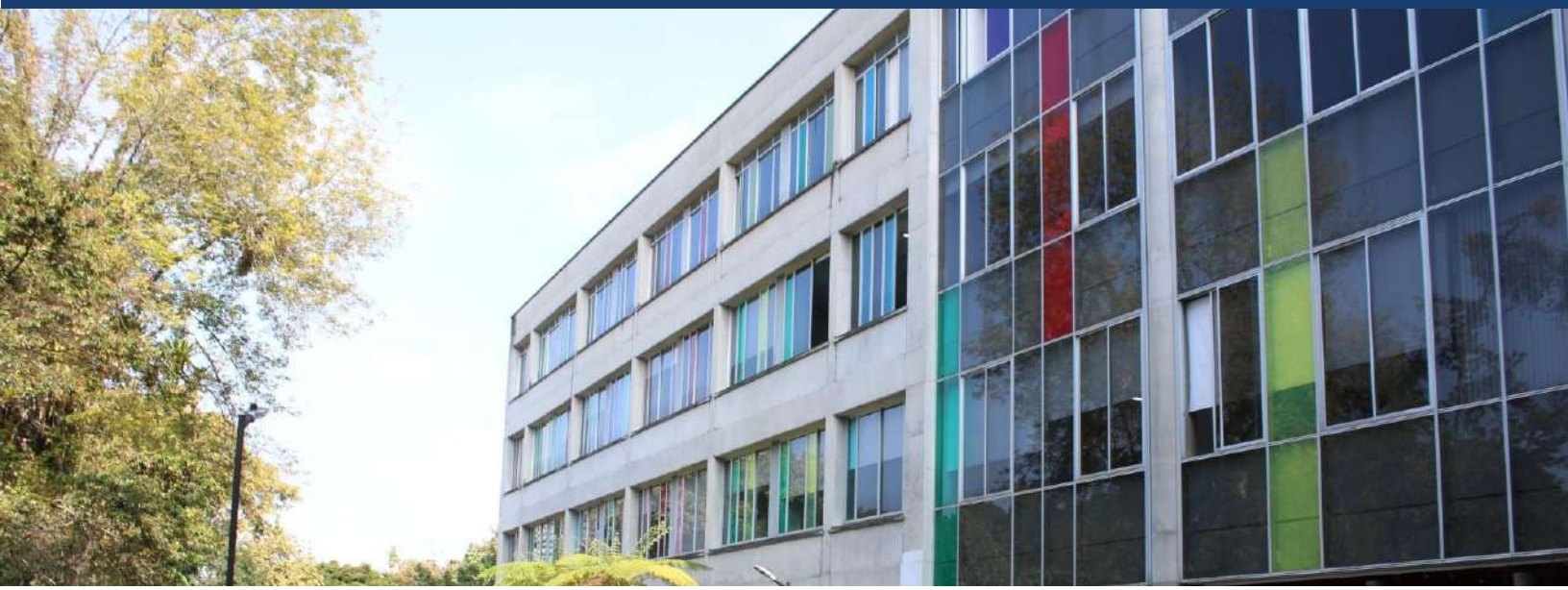
Universidad de Caldas

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2026



MEMORIA | TRANSPARENCIA | ORGANIZACIÓN | CONOCIMIENTO

MANIZALES, CALDAS, COLOMBIA

MANIZALES

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN 4

2 CONTEXTO INSTITUCIONAL 5

2.1 MISIÓN 5
2.2 VISIÓN 5
2.3 PRINCIPIOS 6
2.4 VALORES 6
2.5 FACTORES CLAVES DE ÉXITO 6
2.6 PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS DE LA ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL 7
2.7 RESEÑA HISTORICA DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS 7

3 ASPECTOS CRÍTICOS 9

4 TABLA DE PRIORIDADES 10

5 POLÍTICAS 11

6 OBJETIVOS 12

7 PLANES 13

7.1 PLAN DE ACCIÓN PARA LA DEPURACIÓN o ELIMINACIÓN DE INFORMACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS 13
7.1.1 OBJETIVO: 13
7.1.2 ALCANCE: 14
7.1.3 RESPONSABLES DEL PLAN: 14
7.1.4 ACTIVIDADES 15
7.1.5 INDICADORES 22
7.1.6 RECURSOS 22
7.2 PLAN DE ACCIÓN PARA LA ELABORACIÓN, TRÁMITE, CONSERVACIÓN Y MANEJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 22
7.2.1 OBJETIVO: 22
7.2.2 ALCANCE: 23
7.2.3 RESPONSABLE DEL PLAN: 23

7.2.4 Actividades: 24
7.2.5 Indicadores 28
7.2.6 Recursos 28
7.3 PLAN DE ACCIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA, REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN) 29
7.3.1 Objetivo: 29
7.3.2 Alcance: 29
7.3.3 Responsable del Plan: 29
7.3.4 Actividades 30
7.3.5 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS 30
7.3.6 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 30
7.3.7 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN 32
7.3.8 ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA 33
7.3.9 ESQUEMA DE PUBLICACIÓN INFORMACIÓN 33
7.3.10 REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN 34
7.3.11 INDICADORES 35
7.3.12 Recursos 35
7.4 PLAN DE ACCIÓN PARA LA POTENCIALIZACIÓN DEL SOFTWARE EN GESTIÓN DOCUMENTAL 36
7.4.1 Objetivo: 36
7.4.2 Alcance: 36
7.4.3 Responsables del Plan: 36
7.4.4 Actividades 37
7.4.5 Indicadores 39
7.4.6 Recursos 39

8 MAPA DE RUTA 41

9 HERRAMIENTA DE MEDICIÓN 42

10 GLOSARIO 43

11 BIBLIOGRAFÍA 44

1 INTRODUCCIÓN

La Universidad de Caldas, como Institución del estado que cumple una función pública en educación a nivel nacional, debe acatar los lineamientos y las sugerencias emanados por la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos; Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, principalmente el **Decreto 612 de 2018** "*Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".* Y demás normas que regulan el que hacer archivístico en el país.

Es por esto que se requiere la estructuración de un instrumento que haga parte de la planeación estratégica de la Institución en materia de Gestión Documental y en el cual se reflejen los planes de acción que contribuyan a mitigar los riesgos de la Universidad en materia de gestión documental; para la elaboración de este instrumento fue necesario el análisis y la descripción de los aspectos críticos, plantear el mejoramiento definiendo objetivos y actividades a desarrollar en cada uno de los planes de acción y metas trazados para garantizar el adecuado manejo y conservación de los documentos.

Estos Planes de acción a ser implementados se desarrollarán en el corto y mediano plazo mediante acciones concretas y medibles que contribuyan con una gestión documental articulada y normalizada.

2 CONTEXTO INSTITUCIONAL

2.1 MISIÓN

La Universidad de Caldas en cumplimiento de la función social que corresponde a su naturaleza pública, tiene la misión de generar, apropiar, difundir y aplicar conocimientos mediante procesos curriculares, investigativos y de proyección, para formar integralmente ciudadanos comprometidos con la sociedad y la cultura, aportar soluciones a los problemas regionales, nacionales e internacionales y contribuir al desarrollo sustentable.

2.2 VISIÓN

Una Universidad efectiva, visible por la calidad de sus aportes al desarrollo, en un contexto global caracterizada por:

- Un ambiente agradable, basado en el respeto a la vida y a la diferencia, la solidaridad, la responsabilidad, el orden, la tolerancia y la participación.
- Unos procesos curriculares flexibles, contextualizados y articulados, para contribuir a la formación integral de personas autónomas, agentes de práctica social.
- Una investigación que produce y recrea conocimiento, generado en comunidades científicas, centrada en escuelas de pensamiento, que fundamenta el desarrollo de programas de posgrado.
- Un compromiso social expresado en propuestas de solución, a los problemas que plantea el desarrollo sustentable.
- Unos procesos administrativos y financieros autocontrolados, en una estructura organizacional moderna.
- Una inserción creativa en los procesos de globalización del conocimiento.

2.3 PRINCIPIOS

En un ambiente de libertad y tolerancia:

- Se formará para la democracia, la paz y el desarrollo.
- Se ejercerá la autonomía con responsabilidad.
- Se desarrollará el conocimiento, a partir del ejercicio de la inteligencia y el saber.

2.4 VALORES

- Respeto por las distintas formas de vida y la diversidad
- Respeto a lo normativo e institucional
- Solidaridad
- Responsabilidad
- Respeto a la diferencia
- Convivencia democrática
- Reconocimiento al respeto y al trabajo
- Transparencia
- Equidad
- Lealtad
- Pertenencia institucional

2.5 FACTORES CLAVES DE ÉXITO

- Cumplimiento
- Calidad del trabajo
- Apropiación tecnológica
- Vinculación al medio
- Orientación al cambio
- Aprendizaje permanente

- Eficiencia
- Eficacia

2.6 PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS DE LA ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

- Amor
- Cooperación
- Eficiencia
- Eficacia
- Transparencia
- Universalidad
- Coherencia
- Equidad
- Integridad
- Responsabilidad
- Pertinencia
- Idoneidad

2.7 RESEÑA HISTORICA DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS

Es a partir de la creación del Departamento de Caldas en el año de 1905 que se origina la posibilidad de un desarrollo rural, industrial y en educación y cultura; gracias a la acumulación de dinero proveniente del comercio, la minería, la ganadería y otros, se busca el progreso de la región a través de la educación, ubicándose el departamento a la cabeza de la república en cuanto a instrucción primaria.

Logo Anterior Universidad de Caldas Facultad de Filosofía y letras	Con relación a la secundaria, los más sólidos esfuerzos se cristalizan en marzo de 1911, cuando se aprueba la creación de un colegio mayor en Manizales, dos años más tarde suprimido, creando en su reemplazo el instituto Universitario de Caldas el cual pasa, posteriormente, a convertirse en el núcleo origen de la Universidad popular.

En el mes de noviembre de 1931 se crea Bellas Artes y doce años después (1943) se cristaliza un anhelo caldense al ser fundada la Universidad Popular según Ordenanza 006 del 24 de mayo de 1943. Años más tarde entre 1949, se crean y empiezan a funcionar en 1950 las Facultades de Agronomía y Veterinaria como respuesta a las necesidades agrícolas, pecuarias e industriales de la Región. Derecho y Medicina se crean en el año de 1950 como alternativa profesional y cultural de la clase dirigente del departamento.

Logo Anterior  	Para 1955 aparece el Departamento de Lenguas Modernas. En 1957 se le otorga la categoría de Facultad a la escuela de Bellas Artes. En 1959 se crea la Facultad de Filosofía y Letras buscando conservar la cultura tradicional y con el fin de desarrollar las áreas humanas. En 1961 se crea la Facultad de Economía del hogar como una exigencia externa a través de las políticas de alianza para el progreso; posteriormente en el año de 1983 se crea la Facultad de Desarrollo Familiar en sustitución de dicha Facultad.

La desmembración del Departamento de Caldas en el año de 1966 da origen a que se presente y apruebe el proyecto de ley mediante el cual la Universidad dejaba de ser Departamental para convertirse en Institución del Orden Nacional, según ley 34 de agosto de 1967.

En 1970 se crea la Facultad de Enfermería como una estrategia para fortalecer las políticas de salud del Departamento de Caldas.

En 1972 se crea la Facultad de Geología y Minas encargada de liderar los estudios mineros y geológicos de la región.

En 1989, mediante Acuerdo 008 de febrero 14, se crea el programa de Educación Física y Recreación.	Un año después, en mayo 22 de 1990, se crea el Programa de Diseño Visual (Acuerdo 024) y posteriormente, en 1994 se crea el Programa de Ingeniería de Alimentos (Acuerdo 007 del 2 de febrero) y Tecnología de Sistemas Informáticos (Acuerdo 008 del 2 de febrero).

3 ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRITICOS	*RIESGO*
1. Falta Instrumentos Archivísticos	Documentación sin control total por falta de instrumentos archivísticos
	Incumplimiento en la aplicación las normas archivísticas vigentes.
	Utilización inadecuada y filtración de información
	Falta de planeación
2. Falta de Potencialización del Software de Gestión Documental	Pérdida de la trazabilidad
	Documentos importantes sin respuesta oportuna.
	Pérdida de Documentos, altos costos financieros y graves consecuencias legales y Jurídicas.
	Pérdida de Información Técnica en diferentes soportes
	Falta de copias de seguridad
3. Falta de depuración o eliminación de información del Archivo Central	Hallazgos por no cumplimiento de la norma
	Espacios de almacenamientos físicos y electrónicos saturados
	Altos costos de administración de archivos
	No se prioriza en la información de utilidad en primer y segundo nivel para la Universidad
4. Falta de Políticas de gestión de documentos electrónicos	Falta de control categorizado de la información existente
	Desactualización de la Información
	Duplicidad de información
	Pérdidas totales y parciales de la información
	Desperdicio de recursos físicos por uso excesivo de papel

4 TABLA DE PRIORIDADES

La siguiente tabla es diligenciada según los lineamientos del Anexo Técnico No. 1 Tabla de Prioridades del Plan Institucional de Archivo - PINAR

	EJES ARTICULADORES					
ASPECTO CRÍTICO	**Administración de archivos**	**Acceso a la información**	**Preservación de la información**	**Aspectos tecnológicos y de seguridad**	**Fortalecimiento y articulación**	**TOTAL Σ**
1. Falta de instrumentos archivísticos	6	7	6	8	6	**33**
2. Falta de Potencialización del Software de Gestión Documental	7	6	7	5	7	**32**
3. Falta de depuración o eliminación de información del Archivo Central de la Universidad	9	8	8	9	7	**41**
4. Falta de Políticas de gestión de documentos electrónicos	8	6	7	7	6	**34**
TOTAL Σ	**30**	**27**	**28**	**29**	**26**	

5 POLÍTICAS

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Falta de depuración o eliminación de información del Archivo Central de la Universidad.	**41**	Administración de archivos	**30**
Falta de Políticas de gestión de documentos electrónicos.	**34**	Aspectos tecnológicos y de seguridad	**29**
Falta de instrumentos archivísticos.	**33**	Preservación de la información	**28**
Falta de Potencialización del Software de Gestión Documental.	**32**	Acceso a la información	**27**
		Fortalecimiento y articulación	**26**

VISIÓN ESTRATÉGICA
La Universidad de Caldas a través del PINAR, busca el diagnóstico y planteamiento de acciones de mejora que se deberán materializar a través de planes de acción, que logren dar soluciones a todos y cada uno de los Aspectos Críticos detectados y que propendan por el cumplimiento normativo y más importante aún, por el logro de la eficiencia administrativa y protección del patrimonio documental de la Universidad de Caldas, asegurándose de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los mismos.

6 OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES DE ACCIÓN ASOCIADOS
Falta de depuración o eliminación de información del Archivo Central de la Universidad / Administración de archivos	Sustraer del archivo central los expedientes cuyo término de conservación ha prescrito, a fin de darlos de baja definitivamente. Acuerdo No. 027 de 2006.	Plan de acción para la depuración o eliminación de información del archivo central.
Falta de Políticas de gestión de documentos electrónicos /Aspectos tecnológicos y de seguridad	Crear procedimiento para tramitar documentos electrónicos aplicando la normatividad para conservación y preservación de estos documentos optimizando el funcionamiento de la Universidad. Promover y desarrollar acciones que establezcan una cultura administrativa de la gestión documental electrónica.	Plan de acción para la elaboración, trámite, conservación y manejo de documentos electrónicos
Falta de instrumentos archivísticos / Preservación de la información	Creación de cada uno de los instrumentos de la Gestión Documental según la normatividad vigente optimizando el funcionamiento de la Universidad.	Plan de acción para la actualización y aplicación de instrumentos archivísticos: Programa de Gestión Documental – PGD
		Sistema Integrado de Conservación- SIC

		Plan Institucional de Archivos- PINAR
Falta de Potencialización del Software de Gestión Documental / Acceso a la información	Potencializar el Software de gestión documental optimizando los recursos tecnológicos, reduciendo costos en el manejo de papel, optimizando la utilización del espacio físico y mejorando la eficiencia en la respuesta de los usuarios, optimizando el acceso a la información.	Plan de Acción para la potencialización del software de Gestión Documental
Acceso a la información	Promover y desarrollar acciones que establezcan una cultura administrativa de digitalización de la información producida y recibida por la Institución.	

7 PLANES

7.1 PLAN DE ACCIÓN PARA LA DEPURACIÓN O ELIMINACIÓN DE INFORMACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS

7.1.1 Objetivo:

El presente plan tiene como meta, la depuración o eliminación de información del Archivo Central de la Universidad, documentos que han cumplido el tiempo de retención documental en esta segunda fase según lo establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, y que por su contenido no poseen valores segundarios para la institución que ameriten una conservación total. Con el fin de contribuir a la liberación de

espacio para almacenamiento de otros documentos y aplicación de las normas legales archivísticas en administración de archivos.

7.1.2 Alcance:

Aplica a todos los documentos que ya cumplieron su ciclo y han perdido su valor primario de acuerdo a lo establecido en las TRD y aquellos documentos que no tienen valor como duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, documentos sin firma y documentos de apoyo.

7.1.3 Responsables del Plan:

Secretaria General, Grupo de Administración de Documentos, Oficina ambiental.

7.1.4 Actividades

Actividades	Responsable	Observaciones
Diagnosticar el archivo Central totalizando la documentación a intervenir.	Grupo de Administración Documental	El Grupo de Administración Documental, debe realizar un breve diagnóstico con el fin de evidenciar la situación real en la que se encuentran los documentos del archivo central, reconociendo las fechas de los documentos desde la más antigua hasta la más reciente, se establecerá las necesidades que se requiere tanto personal como materiales de archivo.
Establecer los criterios para la eliminación o depuración del Archivo Central	Secretaria General, Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Grupo de Administración Documental,	Para la eliminación de los documentos tanto físicos, como los borrados digitales se realiza previa valoración o análisis de la información en ella contenida, que ha perdido su valor administrativo, legal, técnico, fiscal y contable y una vez se ha surtido el fin para los cuales fue producida, y que no presenten características patrimoniales, históricas, científicas ni culturales, según los criterios establecidos en las Tablas de Valoración Documental. Igualmente se sugieren la eliminación de muchos documentos que no aparecen en las Tablas de Valoración Documental, estos documentos que son un resultado residual y que no tienen ningún valor como duplicados, folios en blancos, documentos sin firmas y los

		documentos que sirvieron de apoyo en las diferentes dependencias de la Universidad y se constituyen en documentos facilitativos y de apoyo. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Valoración Documental – TVD entre los años 1943 al 2000 y en las Tablas de Retención Documental - TRD V1. entre los años 2000 y 2020, la eliminación deberá ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Para adelantar el proceso de eliminación la Universidad deberá cumplir el siguiente procedimiento: **1.** Previo a adelantar el proceso de eliminación, la Universidad deberá publicar en su sitio web o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la Institución (boletines, gacetas, carteleras, entre otros), por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la Institución y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

		2. En caso de que la Universidad reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental. El Archivo General de la Nación deberá estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación. Tales instancias, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrán solicitar a la Universidad que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final. Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la Universidad o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la Institución (boletines, gacetas, carteleras, entre otros). **3.** De acuerdo con la solicitud del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la Institución debe suspender el proceso de eliminación e iniciar las acciones

		administrativas tendientes a aumentar los tiempos de retención y, de ser el caso, modificar la disposición final registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de Valoración Documental — TVD para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar. El aumento de los tiempos de retención supone la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD o el ajuste de las Tablas de Valoración Documental — TVD, por lo que esta decisión deberá ser aprobada conforme lo establecido en el Articulo 9. del Acuerdo 004 de 2019 y no requerirá del proceso de evaluación y convalidación por la instancia competente. La modificación de la disposición final supone la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD o el ajuste de las Tablas de Valoración Documental — TVD, por lo que esta decisión deberá ser aprobada conforme lo establecido en el Articulo 9. del Acuerdo 004 de 2019 y requerirá del proceso de evaluación y convalidación por la instancia competente. **4.** La aprobación de la eliminación de documentos de archivo tanto en soporte físico como electrónico deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual

		suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad. **5.** Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente, y la Universidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta. **6.** El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado será la última instancia en tanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país. **7.** La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas. La eliminación Documental será ejecutada por el Grupo de Administración Documental, bajo la verificación de la Secretaria General y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño **PARAGRAFO.** En las actas de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos,

		deberán constar los nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas. De igual forma, los datos del acta de aprobación y acto administrativo de convalidación de las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD en las que se estableció esa disposición final. Acuerdo 004 de 2019 artículo 22. y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.
Disposición de residuos reciclables	Grupo de Administración Documental (siempre que la información se encuentre dentro de las instalaciones del Archivo Central) Oficina Ambiental	**1. Disposición del Papel:** Una vez realizadas las actividades de eliminación o depuración, el material se dispondrá en una bolsa AZUL, según lo establecido en el código de colores del PGIR para llevar a cabo la recolección y la disposición final. Si los papeles son considerados documentos clasificados, se recomienda su ruptura antes de la entrega. **2. Disposición de Ganchos, Clips y Legajadores:** Una vez realizadas las actividades de eliminación o depuración, el material se dispondrá en una bolsa GRIS, para llevar a cabo la recolección y la disposición final.

		3. **Recolección de Residuos:** Los Ganchos, Clips y Legajadores, como para la disposición de Papel, deben ser entregados junto con los residuos reciclables al encargado de la recolección.
Definir el equipo que se encargará de dar la puesta en marcha de la parte operativa del plan de Acción	Secretaria General, Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Grupo de Administración Documental.	Se deberá definir el equipo encargado de la puesta en marcha de la depuración o eliminación, se elaborará un cronograma donde se incluyan actividades, tiempos y responsables y definir los recursos requeridos para la construcción.

7.1.5 Indicadores

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Eliminación o depuración de la información contenida en el Archivo Central	Archivo central depurado / Archivo central por depurar	Positivo	100%

7.1.6 Recursos

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Materiales	Bolsas (Azul y Gris)	Los funcionarios deberán tener todo el material necesario para hacer la respectiva depuración y eliminación de información del archivo central
Humano	Secretaria General, Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Grupo de Administración Documental, apoyo operativo, Oficina Ambiental.	Es posible que se requiera mucho apoyo operativo, dado el alto volumen de información existente

7.2 PLAN DE ACCIÓN PARA LA ELABORACIÓN, TRÁMITE, CONSERVACIÓN Y MANEJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

7.2.1 Objetivo:

Definir los lineamientos institucionales requeridos para elaborar, tramitar y conservar los documentos electrónicos en la institución.

7.2.2 Alcance:

Aplica a todos los funcionarios y documentos que hacen parte del acervo documental de la Universidad Caldas

7.2.3 Responsable del Plan:

Secretaria General, Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Grupo de Administración Documental.

7.2.4 Actividades:

Actividades	Responsable	Observaciones
Definir el equipo que se encargará de dar parámetros para la puesta en marcho del Plan de Acción.	Comité de archivo	Este equipo deberá ser el mismo participante en la generación del PGD, sin embargo, se podrán integrar funcionarios que por su conocimiento o especialidad puedan aportar elementos de juicio y enriquecer el proceso.
Identificar las series, subseries según su valor y que ameriten ser producidas por medio de correo electrónico.	Grupo de Administración Documental	Grupo de Administración Documental y según las TRD se identifica las series y subseries que se pueden manejar mediante correo electrónico sin afectar su durabilidad, accesibilidad, con el fin de generar mecanismos que permitan integrar los correos electrónicos a las series documentales.
Generación de un Plan de Preservación Documental Electrónico.	Grupo de Administración Documental	Se debe generar un Plan de Preservación Documental Electrónico a corto, mediano y largo plazo, donde se estipulen las prácticas que se deben adelantar al interior de la Institución, donde se encuentren contenidos metas y acciones que permitan la preservación

		documental, prácticas para usuarios y administradores de los sistemas de información.
Generar o identificar depósitos acordes a las necesidades de conservación Documental Electrónica	Grupo de Administración Documental	Se deberá identificar las diferentes unidades de conservación, en las que se contendrá la información electrónica y digital. Estas unidades de conservación deberán establecerse según volúmenes de documentación, soportes y medios de recuperación de la información. Se estimará la conveniencia del uso de recursos propios o de la tercerización de los procesos de custodia y recuperación de la información a través de hosting, etc.
Reglamentar el uso de los Documentos Electrónicos	Grupo de Administración Documental	Se crearán y/o difundirán manuales e instructivos para los diferentes usuarios de los aplicativos que se utilizan en La Universidad de Caldas y usuarios de correo corporativo e información misional electrónica.
Medidas de Seguridad Informática	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Se deberá crear un manual de seguridad informática, donde se generen todas las políticas que contengan las restricciones

		para salvaguardar la infraestructura informática de la Universidad de Caldas, así como buenas prácticas para la producción, edición, almacenamiento, conservación y recuperación de documentos, electrónicos o digitales.
Copias de seguridad para recuperación de los Documentos Electrónicos y Físicos por posibles pérdidas.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Se creará un programa de Backups de la información misional contenida en soportes electrónicos y digitales, esto se logrará a través de la identificación de los documentos electrónicos sensibles y misionales, apoyados en las TRD de la Universidad, así como en el análisis de los aplicativos con que cuenta la Institución. Dichas copias de seguridad se generarán periódicamente y de manera concertada entre las áreas de gestión y Sistemas. Aquí se deben elaborar estrategias y técnicas necesarias para la producción exacta de los Documentos Electrónicos.

Desarrollar o instalación de aplicaciones informáticas que cumplan con las condiciones de interoperabilidad, integridad e integralidad de la documentación electrónica.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	La Universidad de Caldas, en búsqueda de la implementación de la política cero papel y de garantizar la recuperación exacta y oportuna de los documentos, propenderá por un mayor desarrollo de los aplicativos existentes en la Institución; así como la creación, desarrollo o compra de nuevos aplicativos, que permitan la sustitución sistemática del soporte papel según las recomendaciones de Gobierno en Línea y Ministerio de las TIC'S.

7.2.5 Indicadores

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Expedientes Electrónicos Controlados	N° de Expedientes Identificados / N° de Expedientes Controlados	Ascendente	100%

7.2.6 Recursos

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Tecnológicos	Software y Aplicativos	Se deberá optimizar la funcionalidad de los aplicativos existentes.
Humanos	Ingenieros de Sistemas, Analistas de Información. Grupo de Administración Documental.	Se deberá contar con recurso humano altamente calificado para la ejecución de las actividades e instrumentos planteados.
Financieros	Según estudio técnico	Se deberá destinar recursos que permitan la contratación de almacenamiento, capital humano, aplicativos y demás elementos que hacen parte del presente plan.

7.3 PLAN DE ACCIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA, REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN)

7.3.1 Objetivo:

Actualizar los Instrumentos Archivísticos donde se integren las políticas emanadas por el Archivo General de la Nación y cumplimiento de la normatividad existente para mayor eficiencia de la Universidad de Caldas.

7.3.2 Alcance:

Aplica para la toda la documentación producida, recibida, almacenada y misional de la Universidad de Caldas.

7.3.3 Responsable del Plan:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Secretaría General, Grupo de Administración de Documentos

7.3.4 Actividades

7.3.5 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Actividades	Responsable	Observaciones
Diagnóstico Integral del Archivo Central	Administración de documentos	Se realizará un Diagnóstico donde se determine el estado actual de los documentos, dando a conocer sus falencias y avances, de tal manera que nos facilite determinar el deterioro de los documentos.

7.3.6 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Actividades	Responsable	Observaciones
Planeación del Programa de Gestión Documental	Administración de documentos	Se deberá definir el equipo encargado de la formulación y puesta en marcha del PGD, se elaborará un cronograma donde se incluyan actividades, tiempos y responsables y definir los recursos requeridos para la construcción.
Diagnóstico de la Gestión Documental	Administración de documentos	Se debe describir el contexto funcional y legal de la Institución. Elaborar un alcance para describir los beneficios, las razones y los argumentos para construir el PGD. Identificar los usuarios de la Institución y evidenciar sus necesidades.
Identificación de los requerimientos de la Gestión Documental	Administración de documentos	El funcionario debe identificar los requerimientos Normativos, Económicos, Administrativos, Tecnológicos y Gestión del Cambio e identificar los sistemas de La

		información con los cuales cuenta La Universidad de Caldas.
Formulación de los procesos de la Gestión Documental	Administración de documentos	Se debe elaborar la Planificación, Producción, gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración de la Gestión Documental, todo ello basado en los aspectos tecnológicos y normativos sugeridos por el AGN, Ministerio de las TIC'S, Ministerio de Cultura y demás entes que regulan la materia.
Establecer Programas Específicos	Administración de documentos	Se elabora cada uno de los programas que se desarrollan en cumplimiento al PGD. Estos programas deben contar con una Justificación, Objetivos, Alcance, Lineamientos, Beneficios, Metodología, Recursos, Responsables y Cronogramas.
Diseño de Ficha de Seguimiento	Administración de documentos	Se diseña el instrumento de control que permita hacer verificación y seguimiento a los diferentes programas propuestos y aprobados por La Universidad de Caldas.
Armonización del Programa de Gestión Documental, con la plataforma estratégica de la Universidad Caldas.	Administración de documentos	Se deberá contextualizar el PGD, enmarcándolo como la plataforma estratégica, objetivos organizacionales, y demás documentos de tal manera que se cuente con coherencia y armonía con el planteamiento del PGD.
Validación y aprobación del Programa de Gestión Documental	Administración de documentos	El Comité de Evaluación y Desempeño deberá aprobar el PGD para su implementación.

7.3.7 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Actividades	Responsable	Observaciones
Responsabilidad sobre la conservación de los documentos	Administración de documentos	Se creará conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos y concertar mecanismos para la preservación del material documental.
Medir las condiciones ambientales del local del Archivo Central	Administración de documentos	Medir y registrar de manera regular las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminación atmosférica, en las áreas de depósito documental, consulta, limpieza y procesos técnicos para aplicar en conformidad a lo establecido, los mecanismos y sistemas necesarios para estabilizar y controlar las condiciones ambientales.
Creación de estrategias para la seguridad del local.	Administración de documentos	Crear estrategias y medidas de seguridad para la prevención, preparación y respuesta ante una situación de vandalismo, robo, terrorismo, emergencia o desastre con el fin de proteger del acervo y del personal.
Implementación de procesos de limpieza	Administración de documentos	Implementar procesos de limpieza para el control ambiental, del polvo y la suciedad sobre los documentos y sobre las áreas de depósito y manejo documental.
Salvaguardar los elementos que se encuentran en este local	Administración de documentos	Velar por el adecuado uso e implementación del mobiliario y unidades de conservación presentes en el archivo central acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos (desinfección, desinsectación, desratización).

Impedir el deterioro de los documentos	Administración de documentos	Implementar procesos básicos de intervención endientes a detener el deterioro físico, químico o de otro tipo en los documentos.
Realizar procesos preventivos y correctivos	Administración de documentos	Realizar procesos preventivos y correctivos para la conservación de las Unidades documentales más importantes para La Universidad de Caldas como lo es el Plan Operativo Anual de Inversiones que por su consulta y validez deban ser transferidas al Archivo Central

7.3.8 ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

Actividades	Responsable	Observaciones
Inventariar información clasificada o reservada	Administración Documental	Se realizará un inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la Universidad, que ha sido calificada como clasificada o reservada.

7.3.9 ESQUEMA DE PUBLICACIÓN INFORMACIÓN

Actividades	Responsable	Observaciones
Desarrollar el Esquema de Publicación de Información	Administración Documental	Se realizará un inventario que dispone la información de forma ordenada que la universidad tiene para informar a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, y especificando y mencionando los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.

7.3.10 REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Actividades	Responsable	Observaciones
Construir el Registro de Activos de Información	Administración Documental	Realizar el inventario de la información pública que la Universidad genere, obtenga, adquiera, transforme o controle, con los siguientes componentes: (1) Todas las categorías de información de la Universidad. (2) Todo registro publicado. (3) Todo registro disponible para ser solicitado por el público. Cada uno de los componentes del Registro de Activos de Información incluye los siguientes datos: (a) Nombre o título de la categoría de información: Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información. (b) Descripción del contenido la categoría de información: Definiendo brevemente de qué se trata la información. (c) Idioma: Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información. (d) Medio de conservación y/o soporte: Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audio-visual entre otros (físico, análogo o digital- electrónico). (e) Formato: Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o

		se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc. (f) Información publicada o disponible. Indica si la información está publicada o disponible para ser solicitada, señalando dónde está publicada y/o dónde se puede consultar o solicitar.

7.3.11 INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Programas implementados	N° de programas implementados/ N° de programas propuestos	Ascendente	100%
Sistema de Conservación Documental Implementado.	Cantidad de programas a implementar / N° de programas implementados	Ascendente	100%

7.3.12 Recursos

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Recurso Humano	Equipo interdisciplinario interno que avale y apoye la implementación del PGD, Representante de cada área, Personal con experiencia en la limpieza de archivos.	Se debe conformar por la Sección Administrativa, funcionario de Gestión Documental, Comité para la Gestión y el Desempeño Institucional, El representante de cada área es el encargado de validar su Tabla de Retención, Con títulos en relación a la Gestión de Documentos.
Información	Organigrama, Manuales de funciones, Procesos y Procedimientos, Inventarios Documentales.	Identificación de las posibles Unidades Documentales, Se toman los inventarios existentes y los levantados por el Grupo de Administración de Documentos.

Tecnológicos	Computadores e impresoras, Software	Se requiere de soporte tecnológico para custodiar los inventarios documentales, Software relacionado con la Gestión Documental para guardar la información más relevante.
Físico	Bienes muebles	Instalaciones para el local del archivo, como es estantería metálica o rodantes
Insumos	Cajas, Carpetas	Todo lo relacionado para la limpieza total del archivo

7.4 PLAN DE ACCIÓN PARA LA POTENCIALIZACIÓN DEL SOFTWARE EN GESTIÓN DOCUMENTAL

7.4.1 Objetivo:

Potencializar el Software de Gestión Documental para que permita atender integralmente las necesidades de disponibilidad, productividad y control documental, con herramientas que permitan el manejo de los archivos electrónicos de documentos, automatización de las comunicaciones oficiales recibidas y despachadas y workflow documental.

7.4.2 Alcance:

Aplica a la totalidad de los documentos recibidos, y los digitalizados según lo establecido en las Tablas de Retención Documental V2 de la Universidad de Caldas.

7.4.3 Responsables del Plan:

Secretaria General, Grupo de Administración Documental.

7.4.4 Actividades

POTENCIALIZACIÓN DEL SOFTWARE EN GESTIÓN DOCUMENTAL ADMIARCHI

Actividades	Responsable	Observaciones
Módulo Work Flow Documental de Admiarchi	Secretaria General, Grupo de Administración Documental	El Software de gestión documental Admiarchi debe contar con una herramienta especializada en control y seguimiento de circuitos de trabajo, creando flujos de trabajo de los procesos del Instituto, permitiendo el control de actividades, tiempos y responsables y relacionando los documentos que integran cada uno de los procesos.
Modulo Correspondencia de Admiarchi	Grupo de Administración Documental	Este módulo debe manejar de forma sistematizada las unidades de correspondencia articulado con las actividades de almacenamiento digital de documentos, dando cumplimiento a las disposiciones establecidas por del Archivo General de la Nación en el manejo de unidades de correspondencia (Acuerdo 060 de 2001) con las siguientes actividades: • Controlar la radicación de las comunicaciones oficiales mediante etiquetas, imprimiendo su respectivo código de barras o número consecutivo de radicado. • Debe permitir la descripción y registro de metadatos para indexación, garantizando la organización de la unidad documental y facilitando su ubicación, seguimiento y control. Además, mediante un escáner debe digitalizar los documentos que envía y recibe cada dependencia. • Para el control de trámites, tiempos y responsables debe hacer seguimiento a documentos sensibles del Instituto como tutelas, PQR, recursos legales, etc.

		• La herramienta deberá generar planillas por dependencias, marcando el estado de entrega de documentos con fecha de envío, medio y asociación de imagen de salida.
Modulo Archivo	Grupo de Administración Documental	El software debe implementar un sistema de administración documental organizado y funcional que permita clasificar y digitalizar sus archivos reduciendo inversiones en bodegaje, almacenamiento y seguridad, reduciendo también los costos administrativos relacionados con el manejo tradicional del archivo en papel, y conservar sus documentos en forma digital en una base de datos centralizada. Debe permitir la creación de expedientes centralizados, que admitan la integración de documentos digitalizados y electrónicos, ofreciendo una estructura de Subcarpetas que correspondan a cada una de las Series y Subseries Documentales de las Tablas de Retención Documental. Debe clasificar los documentos creando estructuras de almacenamiento, índices de captura y consulta de acuerdo a las necesidades, permitiendo implementar las tablas de retención documental y controlando el ciclo vital de la información (transferencias digitales) y la disposición final de los documentos. Debe garantizar el préstamo de documentos gestionando la entrega de unidades documentales (carpetas, libros) a sus colaboradores controlando las devoluciones y los tiempos de respuesta.
Cargue de Inventarios Físicos	Grupo de Administración Documental	Es indispensable que la herramienta permita el cargue masivo de bases de datos de inventarios con estructura FUID, sin mencionar que sea capaz de manejar por

		medio de filtros la ubicación topográfica de los documentos.
Creación de Plantillas	Grupo de Administración Documental	Este módulo debe permite la generación de documentos de forma automática mediante plantillas, sin necesidad de tener conocimientos técnicos avanzados, no requiere profundos conocimientos técnicos solo usar una serie de formularios web, subiendo un fichero .docx a partir del cual la herramienta generará una plantilla de documento y definir los datos que serán variables (nombres, fechas, etc.) en los documentos finales. Una vez integrado el formulario en la web, se debe rellenar los campos del mismo para que el sistema genere un documento final en el que las variables son reemplazadas por los valores que el usuario introdujo en el formulario
Tablas de control de acceso	Grupo de Administración Documental	En este módulo se debe establecer el acceso a la información, publica, privada de carácter reservado, y establecer el control de los usuarios sobre la consulta de documentos propios de la Universidad de Caldas.

7.4.5 Indicadores

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Módulos Implementados	Módulos Implementados / Módulos a Implementar	Positivo	100%

7.4.6 Recursos

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Equipos de Computo	Equipo de cómputo con 1 TB de almacenamiento con 8 GB de memoria RAM	Equipos que garanticen la trazabilidad y preservación de la información a largo plazo

Scanner	De alto rendimiento, para diferentes formatos y gramajes de papel con las siguientes especificaciones: - Capacidad aproximada de al menos 20 páginas por minuto - Escáner de alimentación automática - Resolución óptica de 600 PPP - Fuente de luz LED RGB - Cara de lectura anverso/reverso/a doble cara - Interfaz USB 2.0 de alta velocidad	
Recurso Humano	Tecnólogos en Gestión Documental	Experiencia en manejo de software en gestión documental, proceso de digitalización e indexación.

8 MAPA DE RUTA

TIEMPO / PLAN	Corto plazo (1 año)		Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)			
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Plan de acción para la depuración del archivo central										
Plan de acción para la elaboración, trámite, conservación y manejo de documentos electrónicos										
Plan de acción para la actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos (Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación y Plan Institucional de Archivos).										
Plan de acción para la potencialización del software en gestión documental										

9 HERRAMIENTA DE MEDICIÓN

PLANES DE ACCIÓN ASOCIADOS	INDICADORES	META
Plan de Acción para la Depuración y Eliminación de información del Archivo Central	Archivo central depurado / Archivo central por depurar	100%
Plan de Acción para la elaboración, trámite, conservación y manejo de los documentos electrónicos.	N° de Expedientes Identificados / N° de Expedientes Controlados	100%
Plan de Acción para la Actualización y Aplicación de Instrumentos Archivísticos (Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, Plan Institucional de Archivos)	N° de programas implementados/ N° de programas propuestos	100%
	Cantidad de programas a implementar / N° de programas implementados	
Plan de Acción para la Potencialización del Software en Gestión Documental	Módulos Implementados / Módulos a Implementar	100%

10 GLOSARIO

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

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

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

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad de que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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

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

11 BIBLIOGRAFÍA

Asamblea Departamental de Caldas (1943). Ordenanza 006 del 24 de mayo de 1943. Universidad Popular.

Congreso de Colombia. (1967). ley 34 de agosto de 1967. *"Por la cual se nacionaliza la Universidad de Caldas y se dictan otras disposiciones"* Colombia.

Archivo General de la Nación (2000). Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. Colombia.

Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo No. 027 de 2006. *"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994".* Colombia.

Ministerio de Cultura (2015). Decreto 1080 de 2015. *Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.* Colombia.

Presidencia de la Republica. (2018). Decreto 612 de 2018. *"Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".* Colombia.