



---

# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

---

**VIGENCIA 2026 – 2029**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Versión 01**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>1. CONTEXTO ESTRATÉGICO .....</b>	<b>5</b>
1.1. MISIÓN .....	6
1.2. VISIÓN .....	6
1.3. MAPA DE PROCESOS .....	7
1.4. FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN .....	7
<b>2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>8</b>
2.1. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	8
2.2. HISTORIA INSTITUCIONAL CON FINES ARCHIVÍSTICOS ..	8
2.3. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	9
2.4. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS .....	9
2.5. UNIDAD DE CORRESPONDENCIA .....	10
2.6. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL .....	11
2.6.1. Organización de Archivos de gestión .....	11
2.6.2. Organización de Archivo central .....	11
2.6.3. Organización de Expedientes de archivo .....	11
2.6.4. Intervención de Fondos Acumulados .....	12
2.7. PRESUPUESTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	12
2.8. PLAN DE CAPACITACIONES SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
2.9. CONFORMACIÓN DE ARCHIVOS PÚBLICOS .....	12
2.10. ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN .....	13
2.11. ESTRUCTURA ORGANICO FUNCIONAL .....	13
<b>3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....</b>	<b>14</b>
<b>4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....</b>	<b>15</b>
<b>5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA .....</b>	<b>16</b>
<b>6. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS .....</b>	<b>17</b>
<b>7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS .....</b>	<b>18</b>
<b>8. MAPA DE RUTA .....</b>	<b>34</b>
<b>9. CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>35</b>

## TABLAS

<b>Tabla 1.</b>	Identificación de aspectos críticos .....	14
<b>Tabla 2.</b>	Priorización de aspectos críticos .....	15
<b>Tabla 3.</b>	Formulación de la visión estratégica .....	16
<b>Tabla 4.</b>	Formulación de objetivos .....	17
<b>Tabla 5.</b>	Formulación de Proyecto de Construcción y dotación de Deposito de archivos .....	18-19
<b>Tabla 6.</b>	Formulación de Planes de acción – Implementación de instrumentos de archivos .....	20-21
<b>Tabla 7.</b>	Formulación de Proyecto de Creación y/o adquisición de Plataforma Tecnológica. Planes de acción – Implementación de Plataforma Tecnológica .....	22-23
<b>Tabla 8.</b>	Formulación de Plan de acción – Organización de archivos de gestión .....	24-25
<b>Tabla 9.</b>	Formulación de Plan de acción – Intervención de Fondos documentales acumulados .....	26
<b>Tabla 10.</b>	Formulación de Plan de acción – Implementación de Plan de Capacitaciones .....	27-28
<b>Tabla 11.</b>	Formulación de Plan de acción – Elaboración de Instrumentos archivísticos y Procedimientos de gestión Documental .....	29-30
<b>Tabla 12.</b>	Formulación de Plan de acción – Elaboración e implementación del Sistema integrado de conservación documental - SIC .....	31-33
<b>Tabla 13.</b>	Mapa de rutas del Plan institucional de archivos - PINAR .....	34

## FIGURAS

<b>Figura 1.</b>	Mapa de procesos .....	7
------------------	------------------------	---

## **INTRODUCCIÓN**

La **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE** en busca de dar cumplimiento a las políticas archivísticas exigidas por el Archivo General de la Nación y con el fin de fortalecer la gestión documental de la institución, desarrolla su Plan Institucional de Archivos PINAR, definido como un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la institución. Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, por tanto, La **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE** debe asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización, conservación y acceso de estos.

El modo en que se definió la estructuración del PINAR para La **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE – UNICARIBE** está basado en los resultados y recomendaciones del FURAG y de las auditorías internas y externas en las cuales se hicieron revisiones de manera general, identificando necesidades en materia de administración de archivos y gestión documental y en la intención de la Rectoría en la mejora de la eficiencia administrativa de la institución, la cual pretende la formulación de planes y proyectos a ejecutarse y articularse con este plan.

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE, UNICARIBE., fue constituida en el año de 1973 como un Instituto nacional de Formación intermedia. En el año de 1973 surgió la iniciativa de crear en el Municipio de Ciénaga una institución de educación superior, en la cual los bachilleres de escasos recursos pudieran capacitarse, con miras a obtener un título profesional y así asegurar una mejor calidad de vida. El 29 de enero de 1975, se constituyó una “Junta Pro-Universidad” y se oficializó mediante Acuerdo No. 13 del Concejo Municipal.

Transcurrieron cinco años, durante los cuales, se adelantaron las gestiones con miras a lograr el objetivo deseado. Después de este período, fue creado el Instituto Nacional de Formación Intermedia Profesional INFIP, mediante el Decreto 3506 del 10 de Diciembre de 1981, emanado del Ministerio de Educación Nacional, facultado para adelantar programas de educación superior, correspondiente a la modalidad educativa de formación Intermedia profesional en las áreas del conocimiento pertinentes a las Ciencias de la Educación, la Agronomía, Veterinaria y Afines, las Ciencias de la Salud, y la Economía, Administración, Contaduría y Afines.

Fue el Decreto 3506 del 10 de diciembre de 1981, de la presidencia de la República, el que le marcó la partida de nacimiento, con el nombre inicial de Instituto Nacional de Formación Intermedia Profesional INFIP.

La institución, es el fruto del esfuerzo permanente de un grupo de Cienagueros visionarios que aunaron esfuerzos e intereses en pro de la juventud que crecía en un entorno ausente de la educación superior: Anuar Barake, José Bolaños Rivas, Oswaldo Ponce Martínez, Roberto Castañeda Rivas, Edulfo Carrillo, Jairo Charris Castañeda, Alfredo Correa Galindo, Wenceslao Mestre Castañeda, asumieron el valor patriótico de enarbolar los intereses profesionales de todos aquellos que sumaban a sus necesidades la de cursar estudios superiores en una universidad.

Con el Acuerdo 013 del 29 de enero de 1975 del Concejo Municipal de Ciénaga, se legalizó la Junta Pro-Universidad. La motivación permaneció constante durante los siete años que siguieron al Acuerdo 013 de 1975, hasta que sonaron en la plaza, los bombos y platillos fiesteros, aquel medio día del 10 de diciembre de 1981, para anunciar el deseado acontecimiento de abrir en Ciénaga, un establecimiento de educación superior. La fiesta se inició al conocerse la noticia, la Presidencia de la República al mando del Dr. Julio César Turbay Ayala, había promulgado el Decreto 3506, del 10 de diciembre de 1981, mediante el cual, se creaba el Instituto Nacional de Formación Intermedia Profesional, INFIP, de Ciénaga, Magdalena.

Correspondió al Doctor Humberto Velásquez Galarza, entonces Secretario General del Ministerio de Educación, transmitir al pueblo de Ciénaga, Magdalena, la enaltecida información que provocaba en las gentes afán y alegría, porque se habría para la comunidad de estudiantes, un nuevo horizonte de superación personal, social y regional.

## **1.1 MISIÓN**

Somos una Institución Universitaria del orden departamental, estructurada como establecimiento público, que ofrece programas de pregrado y posgrado en los campos de acción de la técnica, la ciencia, la tecnología, las humanidades, el arte y la filosofía, en las diferentes modalidades de acuerdo con la normatividad vigente. Concebida desde una visión global e internacional, con impacto en los grupos de valor del entorno local, regional y nacional, nos comprometemos con la formación integral de los estudiantes, fomentando una educación innovadora, investigativa y humanista; fortalecemos la actividad investigativa y el emprendimiento para generar aportes pertinentes al contexto, y promovemos el desarrollo social mediante iniciativas de extensión y proyección social, cimentadas en la autonomía, la internacionalización, la responsabilidad social, la inclusión y la identidad de las personas y sus territorios.

## **1.2 VISIÓN**

En el 2028, la Institución Universitaria del Caribe, estará en proceso de acreditación en alta calidad de sus programas académicos y habrá ampliado su oferta académica a otros municipios del Departamento y de Colombia; se destacará por la participación de la comunidad educativa en diferentes escenarios, habrá consolidado y fortalecido sus sistemas de aseguramiento de la calidad y de responsabilidad social. La investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación y el emprendimiento harán parte de su quehacer académico e institucional y sus resultados permearán a los grupos de interés.

### 1.3 MAPA DE PROCESOS

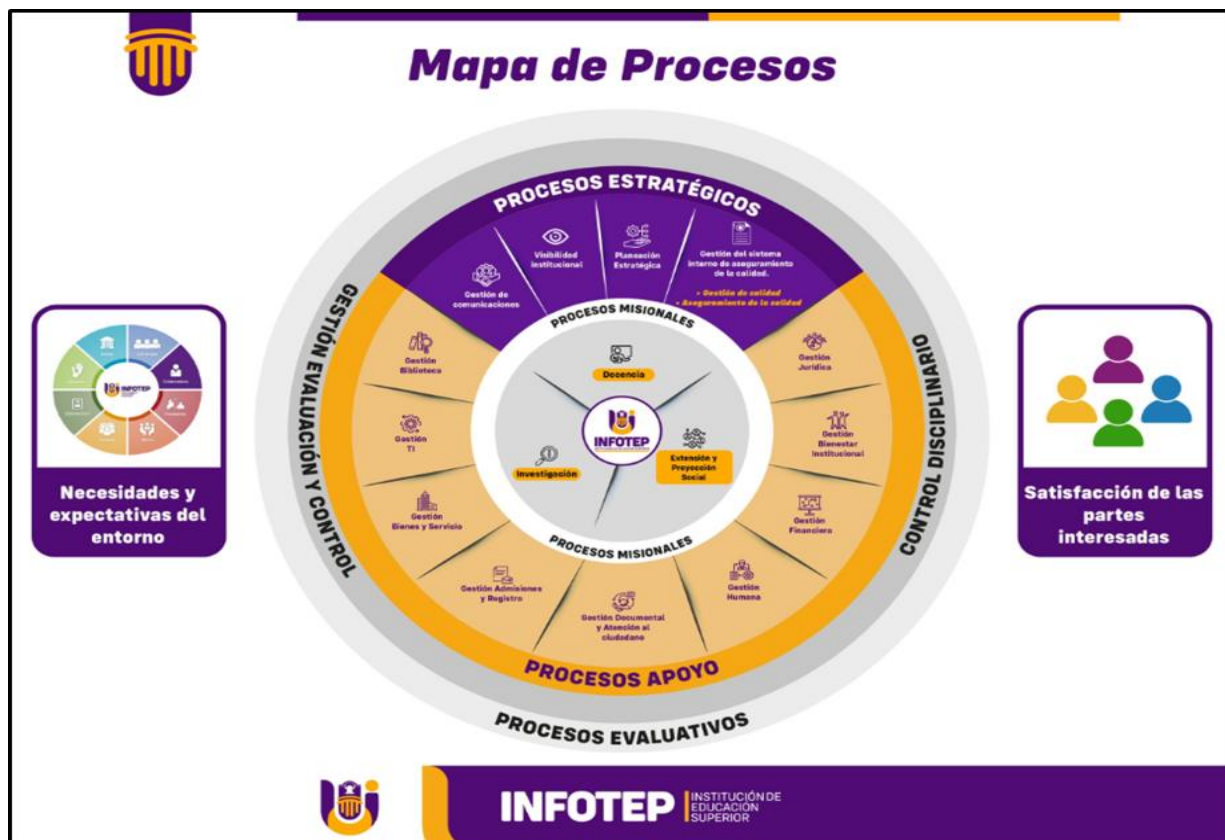


Figura 1. Mapa de procesos.

### 1.4 FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN:

Son funciones de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE:

Diseñar, desarrollar y ofrecer con sujeción a la ley y normas reglamentarias, programas académicos en el marco de su naturaleza jurídica y carácter académico, en las áreas del conocimiento pertinentes a la región y el país.

Realizar actividades de docencia, investigación, extensión y proyección social.

Orientar la formación de los estudiantes al mejoramiento de la calidad de vida en el Municipio de Ciénaga, del Departamento del Magdalena, de la Región Caribe y del País.

Ejercer liderazgo en la comunidad a través de la identificación y análisis de los problemas sociales y la prestación de servicios para la solución de los mismos.

Promover el bienestar general de la comunidad académica.

Otorgar los títulos de acuerdo con el respectivo programa académico, según se trate de una ocupación o de una disciplina académica.

Otorgar aquellos títulos y certificaciones que los organismos competentes autoricen, conforme a la ley y las disposiciones vigentes.

## **2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL**

La INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE ha venido desarrollando procesos archivísticos, orientados al cumplimiento de las normas vigentes, sin enfoque de planeación y continuidad de los procesos, cuenta con patrimonio propio para su funcionamiento y por lo tanto debe incorporar en su Plan Anual de Adquisiciones, los recursos necesarios para la correcta implementación de la gestión documental, además, debe destinar recursos para la adecuación de un depósito de archivo adecuado a las necesidades y equipos de tipo tecnológico, para el normal funcionamiento de los procesos archivísticos y documentales.

Dentro del Diagnóstico integral de archivos realizado en la Institución, están plasmados los hallazgos encontrados, con el fin de ejecutar planes de mejoramiento que impacten directamente al proceso de Gestión Documental; estas acciones se encuentran relacionadas con la implementación y sensibilización a todas las áreas involucradas en el manejo de los procedimientos y normatividad en general de Gestión Documental.

Luego de analizar todos los aspectos que exige la normatividad en Colombia, realizamos las siguientes sugerencias y/o recomendaciones técnicas para todos los aspectos de la gestión documental institucional:

### **2.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:**

La INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE – UNICARIBE debe Implementar la Política de gestión documental en la toda la institución.

### **2.2 HISTORIA INSTITUCIONAL CON FINES ARCHIVÍSTICOS:**

La INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE – UNICARIBE debe elaborar la Historia institucional con fines archivísticos, como insumo para la elaboración de la Tablas de Valoración documental – TVD y poder realizar la intervención de los Fondos documentales acumulados.



La INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE – UNICARIBE debe elaborar su Plan Archivístico integral e implementarlo.

### **2.3 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL:**

La INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE – UNICARIBE debe elaborar, adoptar e implementar los siguientes procedimientos:

- Gestión y trámite de documentos.
- Organización documental.
- Transferencias documentales.
- Disposición de documentos.

La INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE – UNICARIBE debe elaborar, adoptar e implementar instructivos y/o protocolos sobre los siguientes procesos:

- Préstamo y consulta de documentos.
- Eliminación documental.
- Digitalización documental.
- Manejo de comunicaciones oficiales.

### **2.4 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:**

La INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE – UNICARIBE debe elaborar los siguientes instrumentos archivísticos:

- Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Banco Terminológico –BT.
- Tablas de Control de Acceso – TCA.
- Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos – MOREQ (en caso de implementación del SGDEA).

La INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE – UNICARIBE debe actualizar e implementar los siguientes instrumentos archivísticos:

- Plan Institucional de Archivo – PINAR
- Programa de Gestión Documental – PGD
- Tablas de retención documental – TRD
- Cuadro de Clasificación documental - CCD

La INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE – UNICARIBE debe elaborar los siguientes sistemas relacionados con la gestión documental:

- Sistema Integrado de Conservación – SIC
- Sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA.

La INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE – UNICARIBE debe elaborar los siguientes Instrumentos de gestión de la información pública:

- Esquemas de publicación
- Registros de activos de información
- Índice de información clasificada y reservada

## **2.5 UNIDAD DE CORRESPONDENCIA:**

La INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE – UNICARIBE debe cumplir con lo estipulado con el Acuerdo 001 de 29 de febrero de 2024, la Ventanilla Única garantice la realización de las siguientes tareas:

- Realizar el seguimiento y control de tiempos de respuesta a las comunicaciones oficiales.
- Establecer controles de distribución, tales como: planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan garantizar y certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios.
- Disponer de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.
- Establecer el control de las firmas autorizadas de documentos en la entidad.
- La institución debe gestionar la adquisición de un Aplicativo tecnológico o Plataforma para la realización de las actividades y tareas con aplicación de tecnología de esta unidad administrativa.
- Se recomienda hacer cambios en la Unidad de correspondencia de la institución, ósea, cambio en la infraestructura gestionar la apertura de otra ventanilla de atención o ampliar la existente, para que las dos funcionarias que prestan estos servicios, puedan realizar atención al ciudadano el mismo tiempo.
- Se recomienda que por temas de seguridad de la información se recomienda que el acceso al depósito sea restringido.

## **2.6 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:**

### **2.6.1 Organización de Archivos de gestión:**

La INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE – UNICARIBE debe garantizar la organización de todos los archivos de gestión de la institución, si esta actividad se realiza de forma adecuada cuando los archivos se transfieran al archivo central estarán organizados, para garantizar esta labor la institución debe elaborar y convalidar las Tablas de retención documental - TRD y los Cuadros de Clasificación documental – CCD, se deben intervenir algunos de los archivos de gestión:

Rectoría: Organización de Acuerdos y resoluciones – Aplicación de Procesos de reproducción en medio tecnológico (Digitalización) para garantizar su preservación a largo plazo.

Secretaría General – Jurídica: Organización de Contratos, Convenios y Procesos jurídicos.

Gestión Humana: Organización de Historias Laborales, Nominas, Aportes de Seguridad social

Gestión Financiera: Organización de Comprobantes de Egresos.

Admisiones y registro: Organización de Historias académicas.

### **2.6.2 Organización de Archivo central:**

La INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE – UNICARIBE debe realizar el proceso de levantamiento de los inventarios documentales, esto como insumo para la elaboración de las Tablas de valoración documental – TVD.

La INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE – UNICARIBE debe iniciar un proceso de eliminación documental, luego que elabore sus Tablas de Valoración Documental – TVD, y debe garantizar la entidad que este archivo central tenga la capacidad física y de infraestructura necesaria para recibir las transferencias documentales.

Gestionar la adquisición de un mobiliario acorde a las necesidades existentes en depósito de archivo de la entidad.

La INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE – UNICARIBE debe iniciar un proceso de reproducción tecnológica (Digitalización) a los documentos que tengan valores históricos para la institución.

### **2.6.3 Organización de Expedientes de archivo:**

La INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE – UNICARIBE debe garantizar la organización de sus expedientes de archivos:

Historias laborales,

Historias Académicas,

Contratos,

Convenios,

Procesos jurídicos,  
Procesos disciplinarios,  
Darle el tratamiento que a estos expedientes que indica la normatividad legal vigente, con respecto a la Clasificación, Ordenación (ubicación en posición de lectura, Foliación) y Descripción (Levantamiento de inventarios documentales y Colocación de hoja de control).

#### **2.6.4 Intervención de Fondos Acumulados:**

La INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE – UNICARIBE debe intervenir sus fondos acumulados, debe elaborar sus Tablas de valoración documental – TVD e implementarlas, los fondos acumulados que deben intervenir son:

Bodega de almacenamiento externo  
Depósito de gestión financiera – Cartera  
Depósito de archivo central – Primer piso  
Depósito de archivo inactivo – Gestión humana

#### **2.7 PRESUPUESTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL:**

La INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE – UNICARIBE debe garantizar la apropiación de recursos financieros, con el fin de cumplir los planes de acción, las metas y actividades establecidas en la Política de gestión documental, y en los instrumentos archivísticos como el Plan institucional de archivos - PINAR, el Programa de gestión documental - PGD y en el Plan institucional de capacitaciones en materia archivística.

#### **2.8 PLAN DE CAPACITACIONES SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL:**

La INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE – UNICARIBE debe formular y ejecutar el plan de capacitaciones en gestión documental en cada vigencia administrativa y debe ser articulado al Plan institucional de capacitaciones y garantizar que en cada vigencia administrativa se realicen capacitaciones a todo el personal que interactúe con la gestión documental en la institución.

#### **2.9 CONFORMACIÓN DE ARCHIVOS PÚBLICOS:**

La INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE – UNICARIBE debe conformar el archivo histórico de la institución, garantizando la capacidad de almacenamiento, el mobiliario, la infraestructura física, las condiciones ambientales, la seguridad, la funcionalidad y las zonas de trabajo.

Debe garantizar su dotación donde se almacene, custodie y administre la documentación que tiene como disposición final la conservación total y que conforma la memoria historia de la institución (resoluciones, acuerdos, actas de

órganos asesores), por ende, valores secundarios y esenciales para la institución universitaria.

#### **2.10 ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN:**

- La INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE – UNICARIBE debe garantizar que los espacios de almacenamiento sean suficientes para las necesidades existentes y que se garantice la preservación a largo plazo de la información.
- La INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE – UNICARIBE debe garantizar la ampliación y/o construcción de un depósito de central acorde a las necesidades de la entidad y conforme a las pautas técnicas de la normatividad legal vigente.
- La INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE – UNICARIBE debe implementar un Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA que garantice la normalización, la correcta gestión, salvaguarda, integridad y preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo y de vida y plazos establecidos en las Tablas de retención documental - TRD.
- Se recomienda reubicar la Unidad de correspondencia de la institución, ósea, ubicarla fuera del depósito de almacenamiento, que no funcione dentro del depósito de almacenamiento, esta situación actual puede generar problemas sobre la seguridad de la información almacenada.
- Se recomienda que no haya personas trabando o realizando funciones en depósitos de archivo, como el caso del depósito de archivo de gestión financiera (cartera), esto por temas de Salud y seguridad en el trabajo.
- La INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE – UNICARIBE debe gestionar la digitalización de los documentos con valores secundarios.

#### **2.11 ESTRUCTURA ORGANICO FUNCIONAL:**

La INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DELCARIBE – UNICARIBE, tiene dentro de su estructura un área denominada Gestión documental y Atención al ciudadano, se recomienda realizar la separación de estas dos áreas o aumentar el recurso humano que desarrolla las labores en esta área de la institución, debido a que las funciones de una de ellas (Atención al Ciudadano) no permite realizar de una forma adecuada las tareas y labores de la otra (Gestión documental). Las labores del día día. No permiten realizar algunas de las labores inherentes a la gestión documental.

### 3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Construir y dotar un depósito de archivo con las especificaciones y pautas establecidos por la normatividad legal vigente.	Pérdida de información. No poder desarrollar el proceso de Transferencias documentales. No poder preservar, ni conservar la documentación a largo plazo
Elaboración de los Herramientas, Instrumentos Archivísticos y procedimientos (Tabla de Valoración Documental - TVD, Banco Terminológico - BT, Tablas de Control de Acceso TCA y Modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos de archivo - MOREQ). y Procedimientos de gestión documental	Acumulación de fondos documentales acumulados. Pérdida de información. Dificultad de realización del proceso de consulta de documentos. Normalización de procesos de la gestión documental
Implementación de los Instrumentos archivísticos (Tablas de Retención documental – TRD, Programa de Gestión documental – PGD, Cuadro de clasificación documental – CCD).	Pérdida de información. No poder desarrollar el proceso de Transferencias documentales.
Organización de los archivos de gestión de la institución.	Pérdida de información. No poder desarrollar el proceso de Transferencias documentales.
Intervención de los fondos documentales acumulados de la institución.	Pérdida de información. Dificultad para la preservación a largo plazo de la documentación institucional. Pérdida de la memoria institucional.
Elaboración e implementación del Sistema integrado de conservación – SIC.	Pérdida de información. No poder desarrollar el proceso de Transferencias documentales. Dificultad para la preservación a largo plazo de la documentación institucional
Implementación del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA	Pérdida de eficiencia administrativa a través del no uso de tecnologías. No aplicación de Políticas cero papeles. Aumento del soporte papel en la institución. Mas uso de espacio físico en los depósitos de archivo.
Implementación de Plan de Capacitaciones sobre gestión documental	No adquisición de conocimientos. No aplicación de normatividad legal vigente, por desconocimiento técnico. Aplicación de tareas y actividades operativas ya obsoletas o no acorde a la ley.

**Tabla 1** identificación de aspectos críticos

#### 4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS						
ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Construir y dotar un depósito de archivo con las especificaciones y pautas establecidos por la normatividad legal vigente.	9	7	8	6	6	36
Elaboración de los Herramientas, Instrumentos Archivísticos y procedimientos (Tabla de Valoración Documental - TVD, Banco Terminológico - BT, Tablas de Control de Acceso TCA y Modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos de archivo - MOREQ), y Procedimientos de gestión documental	6	6	7	6	6	31
Implementación de los Instrumentos archivísticos (Tablas de Retención documental – TRD, Programa de Gestión documental – PGD, Cuadro de clasificación documental – CCD.	7	7	8	6	7	35
Organización de los archivos de gestión de la institución.	7	7	7	6	5	32
Intervención de los fondos documentales acumulados de la institución.	7	7	7	6	5	32
Elaboración e implementación del Sistema integrado de conservación – SIC.	6	6	7	5	5	29
Implementación del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA	7	7	7	8	5	34
Implementación de Plan de capacitaciones sobre gestión documental	6	6	5	6	8	31
<b>TOTAL</b>	<b>55</b>	<b>53</b>	<b>56</b>	<b>49</b>	<b>47</b>	

Tabla 2 Priorización de aspectos críticos.

## 5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

Se realiza la priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores para la formulación de la visión estratégica del PINAR de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE – UNICARIBE.

FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA			
ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Construir y dotar un depósito de archivo con las especificaciones y pautas establecidos por la normatividad legal vigente.	<b>36</b>	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>56</b>
Implementación de los Instrumentos archivísticos (Tablas de Retención documental – TRD, Programa de Gestión documental – PGD, Cuadro de clasificación documental – CCD.	<b>35</b>	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	<b>55</b>
Implementación del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA	<b>34</b>	ACCESO A LA INFORMACIÓN	<b>53</b>
Organización de los archivos de gestión de la institución.	<b>32</b>	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	<b>49</b>
Intervención de los fondos documentales acumulados de la institución.	<b>32</b>	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	<b>47</b>
Implementación de Plan de capacitaciones sobre gestión documental	<b>31</b>		
Elaboración de los Herramientas, Instrumentos Archivísticos y procedimientos (Tabla de Valoración Documental - TVD, Banco Terminológico - BT, Tablas de Control de Acceso TCA y Modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos de archivo - MOREQ). y Procedimientos de gestión documental	<b>31</b>		
Elaboración e implementación del Sistema integrado de conservación – SIC.	<b>29</b>		

**Tabla 3** Formulación de la visión estratégica.

Conforme con la priorización anteriormente establecida se formula la siguiente visión para el PINAR, así:

“A 2026, la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE – UNICARIBE, tendrá una Gestión Documental implementada, con miras al mejoramiento continuo en temas de calidad, normatividad, organización, preservación y conservación de los documentos e información física y electrónica, contribuyendo a la estructuración de los planes y proyectos de desarrollo educativo en la ciudad de Ciénaga - Magdalena.”



## 6. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS:

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS		
ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Construir y dotar un depósito de archivo con las especificaciones y pautas establecidos por la normatividad legal vigente.	Conservar, proteger y preservar a largo plazo la documentación y la memoria de la institución.	Proyecto de Construcción y dotación de Deposito de archivos.
Implementación de los Instrumentos archivísticos (Tablas de Retención documental – TRD, Programa de Gestión documental – PGD, Cuadro de clasificación documental – CCD.	Desarrollar los procesos de gestión documental, a través de los instrumentos archivísticos	Planes de acción – Implementación de instrumentos de archivos.
Implementación del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA	Gestionar eficientemente la información digital a lo largo de su ciclo vital desde su creación hasta su disposición final	Proyecto de Creación y/o adquisición de Plataforma Tecnológica. Planes de acción – Implementación de Plataforma Tecnológica.
Organización de los archivos de gestión de la institución.	Garantizar la conservación de los documentos y la preservación de la memoria institucional.	Plan de acción – Organización de archivos de gestión.
Intervención de los fondos documentales acumulados de la institución.	Garantizar la preservación de los archivos históricos de la institución	Plan de acción – Intervención de Fondos documentales acumulados.
Implementación de Plan de capacitaciones sobre gestión documental	Mejorar las habilidades, conocimientos y competencias sobre los aspectos de gestión documental en la institución	Plan de acción – Implementación de Plan de Capacitaciones.
Elaboración de los Herramientas, Instrumentos Archivísticos y procedimientos (Tabla de Valoración Documental - TVD, Banco Terminológico - BT, Tablas de Control de Acceso TCA y Modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos de archivo - MOREQ). y Procedimientos de gestión documental	Elaborar las herramientas, Instrumentos archivísticos y procedimientos de gestión documental, para desarrollar los procesos de la Gestión documental, acorde con la normatividad archivística vigente.	Plan de acción – Elaboración de Instrumentos archivísticos y Procedimientos de gestión documental.
Elaboración e implementación del Sistema integrado de conservación – SIC.	Garantizar la preservación a largo plazo de la documentación, sin importar su soporte documental, preservando de esta manera la memoria institucional	Plan de acción – Elaboración e implementación del Sistema integrado de conservación documental - SIC

**Tabla 4.** Formulación de objetivos.

## 7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Respecto de la identificación de los aspectos críticos, se establecen los planes y proyectos para ejecución de las actividades establecidas.

<b>FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS No 1</b>	
<b>NOMBRE:</b>	Proyecto de Construcción y dotación de Deposito de archivos.
<b>OBJETIVO:</b>	Conservar, proteger y preservar a largo plazo la documentación y la memoria de la institución.
<b>ALCANCE:</b>	Abarca desde el diseño y la obra civil hasta la infraestructura interna, equipamiento y sistemas de gestión, incluyendo la creación de un entorno seguro y regulado para la organización, conservación (preventiva y correctiva), y fácil acceso y/o consulta de documentos, cumpliendo normativa legal vigente y garantizando la preservación a largo plazo de la documentación.
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b>	Rectoría – Secretaría General

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Diseño de la infraestructura física	Planeación. Secretaría General. Gestión documental.	01-06-2026	01-06-2027	Diseño de depósito de archivos – infraestructura física	
Determinar el mobiliario archivístico y las zonas de almacenamiento y de trabajo.	Planeación. Secretaría General. Gestión documental.	01-06-2026	01-06-2027	Fichas técnicas de mobiliario de archivo	
Determinar elementos de oficina, elementos de conservación y equipos tecnológicos.	Planeación. Secretaría General. Gestión documental	01-06-2026	01-06-2027	Listado y/o requerimiento de elementos de oficina, elementos de conservación y equipos tecnológicos	
Gestión de recursos económicos para proyecto.	Planeación. Secretaría General. Gestión documental	01-06-2026	01-08-2026	Presupuesto – Plan anual de adquisiciones	
Ordenar recursos económicos para proyecto	Rectoría	01-06-2026	01-06-2027	Certificado de Disponibilidad presupuestal - CDP	
Ejecución de proyecto	Secretaría General.	01-01-2027	30-12-2027	Informes de gestión	

<b>INDICADORES</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>INDICE</b>	<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>
Construcción y dotación de depósitos de archivo	Numero de Depósitos a construir y dotar / Numero de Depósitos construidos y dotados	Creciente	Construcción y dotación de depósitos de archivo

<b>RECURSOS</b>		
<b>TIPO</b>	<b>CARACTERISTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Recursos Humanos	N/A	
Informático y tecnológicos	Equipos de computo	
Insumos	Elementos de oficina y Elementos de conservación	
Presupuestos	Recursos económicos	

**Tabla 5.** Formulación de Proyecto de Construcción y dotación de Deposito de archivos

<b>FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS No 2</b>	
<b>NOMBRE:</b>	Planes de acción – Implementación de instrumentos de archivos.
<b>OBJETIVO:</b>	Desarrollar los procesos de gestión documental, a través de los instrumentos archivísticos.
<b>ALCANCE:</b>	Inicia desde la planificación, la socialización hasta el seguimiento y control de los instrumentos, mejorando la eficiencia administrativa, la toma de decisiones, asegurando la trazabilidad, el cumplimiento normativo y para gestionar adecuadamente los documentos a corto, mediano y largo plazo, tanto físicos como electrónicos.
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b>	Secretaría General – Gestión documental – Todas las áreas de la institución

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Socialización y difusión de los Instrumentos archivísticos a todas las áreas.	Secretaria General. Comunicaciones. Infraestructura tecnológica IT.	01-02-2026	30-06-2026	Publicación y socialización de instrumentos	
Realización de capacitaciones sobre instrumentos archivísticos	Secretaria General. Gestión Humana.	01-02-2026	30-12-2026	Registros de capacitaciones	
Realización de auditorías internas a la implementación de los instrumentos archivísticos	Control interno. Comité institucional de gestión y desempeño - CIGD. Gestión documental.	01-02-2026	30-12-2026	Informes de auditorias	
Realizar informes de seguimiento y control a la implementación de los instrumentos archivísticos	Control interno. Comité institucional de gestión y desempeño - CIGD. Gestión documental.	01-03-2026	30-12-2026	Informes de seguimiento y control	

<b>INDICADORES</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>INDICE</b>	<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>
Implementación de Instrumentos archivísticos	Numero de Instrumentos Elaborados / Numero de Instrumentos implementados	Creciente	100%

<b>RECURSOS</b>		
<b>TIPO</b>	<b>CARACTERISTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Recursos Humanos	Profesionales en Gestión documental y/o archivística	
Informáticos y Tecnológicos	Equipos de computo	
Insumos	Elementos de oficina y Elementos de conservación	
Presupuestos	Recursos económicos	

**Tabla 6.** Formulación de Planes de acción – Implementación de instrumentos de archivos

<b>FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS N° 3</b>	
<b>NOMBRE:</b>	Proyecto de Creación y/o adquisición de Plataforma Tecnológica. Planes de acción – Implementación de Plataforma Tecnológica..
<b>OBJETIVO:</b>	Gestionar eficientemente la información digital a lo largo de su ciclo vital desde su creación hasta su disposición final
<b>ALCANCE:</b>	Abarca todos los procesos de creación de la plataforma tecnológica (Unidad de Correspondencia, Repositorio de imágenes, Flujos de trabajo electrónicos) en el desarrollo de todo el ciclo vital de documentos, dentro de la preservación a largo plazo, incluyendo tanto documentos físicos como electrónicos.
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b>	Secretaría general – Infraestructura tecnológica IT - Planeación

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Creación y desarrollo de la Plataforma tecnológica	Infraestructura tecnológica IT. Contratista externo.	01-02-2026	30-12-2026	Plataforma tecnológica SGDEA -	
Diseño del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos - SGDEA	Infraestructura tecnológica IT. Secretaría General. Gestión Documental	01-02-2026	30-12-2026	Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos - SGDEA	
Implementación de la Plataforma tecnológica en la VUC	Infraestructura tecnológica IT. Secretaría General. Gestión Documental.	01-02-2026	30-12-2026	Proceso de Gestión y Trámite a través de Plataforma tecnológica SGDEA -	
Implementación del Repositorio de imágenes	Infraestructura tecnológica IT. Secretaría General. Gestión Documental.	01-06-2026	30-12-2026	Documentos electrónicos publicados en la Plataforma Tecnológica	
Digitalización de fondos acumulados	Infraestructura tecnológica IT. Secretaría General. Gestión Documental.	01-02-2027	30-12-2027	Documentos publicados en la Plataforma Tecnológica	
Creación de Flujos de trabajos electrónicos	Infraestructura tecnológica IT. Secretaría General. Gestión Documental..	01-02-2027	30-12-2027	Flujos electrónicos documentales sobre procesos de la institución	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Implementación del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA	Numero de SGDEA Elaborado y/o creado / Numero de SGDEA implementados	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Recursos Humanos	Profesionales en Ingeniería de Sistemas	
Informático y Tecnológicos	Equipos de cómputo y elementos de tecnología	
Insumos	Elementos de oficina y Elementos de conservación	
Presupuestos	Recursos económicos	

**Tabla 7.** Formulación de Proyecto de Creación y/o adquisición de Plataforma Tecnológica. Planes de acción – Implementación de Plataforma Tecnológica

<b>FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS N° 4</b>	
<b>NOMBRE:</b>	Plan de acción – Organización de archivos de gestión.
<b>OBJETIVO:</b>	Garantizar la conservación de los documentos y la preservación de la memoria institucional.
<b>ALCANCE:</b>	Abarcando desde la creación hasta la disposición final de los documentos, aplicar las labores de las tareas de Organización de los archivos de gestión, para asegurar la información a lo largo de todo su ciclo de vida, facilitando la eficiencia, la toma de decisiones, la transparencia y la preservación de la memoria institucional.
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b>	Todas las áreas de la institución – Secretaría general – Gestión documental - Control interno – Comité institucional de gestión y desempeño

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Realizar la Clasificación documental	Todas las área de la institución	01-02-2026	30-12-2026	Documentos Clasificados	
Realizar la Ordenación documental (Ubicación física, foliación, colocación de hoja de control, rotulación)	Todas las área de la institución	01-02-2026	30-12-2026	Documentos Ordenados (Foliados, Rotulados, Hojas de control)	
Realizar la Descripción documental	Todas las área de la institución	01-02-2026	30-12-2026	Documentos Descritos (Inventarios - FUID)	
Realización de auditorías internas a la Organización de archivos de gestión	Control interno. CIGD. Gestión documental.	01-03-2026	30-12-2026	Informes de Auditorías internas	
Realizar informes de seguimiento y control a la Organización de archivos de gestión	Control interno. CIGD. Gestión documental.	01-03-2026	30-12-2026	Informes de Seguimiento y control	

<b>INDICADORES</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>INDICE</b>	<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>
Organización de archivos de gestión	Numero de archivos de gestión a Organizar / Numero de archivos de gestión organizados	Creciente	100%



RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Recursos Humanos	Equipo operativo Capacidad instalada. Equipo operativo externo	
Informático y Tecnológicos	Equipos de cómputo y elementos tecnológicos	
Insumos	Elementos de oficina y Elementos de conservación	
Presupuestos	Recursos económicos	

**Tabla 8.** Formulación de Plan de acción – Organización de archivos de gestión

<b>FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS N° 5</b>	
<b>NOMBRE:</b>	Plan de acción – Intervención de Fondos documentales acumulados.
<b>OBJETIVO:</b>	Garantizar la preservación de los archivos históricos de la institución.
<b>ALCANCE:</b>	Abarca desde la elaboración de las Tablas de Valoración documental, la elaboración del Plan archivístico integral hasta la intervención de los fondos acumulados, hasta determinar cuáles son los archivos con valores históricos y que conformarían el Archivo público de la institución, para la preservación a largo plazo de la memoria institucional.
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b>	Secretaría general – Gestión documental

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Elaboración y convalidación de la Tablas de valoración documental - TVD	Secretaría General. Gestión documental.	01-07-2026	30-12-2026	Tablas de valoración documental – TVD, elaboradas, aprobadas, adoptadas y convalidadas	
Elaboración del Plan archivístico integral	Secretaría General. Gestión documental.	01-07-2026	30-12-2026	Plan archivístico integral elaborado y adoptado	
Ejecución del Plan archivístico integral – intervención de fondos acumulados	Equipo operativo Capacidad instalada. Equipo operativo externo.	01-02-2027	30-12-2027	Fondo acumulado intervenido. Inventarios documentales	

<b>INDICADORES</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>INDICE</b>	<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>
Intervención de Fondos documentales acumulados	Numero de fondos acumulados a intervenir / Numero de fondos acumulados intervenidos	Creciente	100%

<b>RECURSOS</b>		
<b>TIPO</b>	<b>CARACTERISTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Recursos Humanos	Equipo operativo Capacidad instalada y/o Equipo operativo externo	
Informáticos y Tecnológicos	Equipos de computo	
Insumos	Elementos de oficina y Elementos de conservación, Mobiliario de archivos	
Presupuestos	Recursos económicos	

**Tabla 9.** Formulación de Plan de acción – Intervención de Fondos documentales acumulados

<b>FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS N° 6</b>	
<b>NOMBRE:</b>	Plan de acción – Implementación de Plan de Capacitaciones
<b>OBJETIVO:</b>	Mejorar las habilidades, conocimientos y competencias sobre los aspectos de gestión documental en la institución.
<b>ALCANCE:</b>	Abarca desde la inducción general a todos los funcionarios y contratistas hasta la formación especializada en ciclo vital de documentos, instrumentos archivísticos, conservación, seguridad y uso de tecnologías, buscando fortalecer la transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo, impactando la cultura organizacional y garantizando la memoria histórica de la Institución.
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b>	Secretaria general – Gestión humana

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Elaboración de Plan de capacitaciones sobre gestión documental	Secretaría General. Gestión documental.	01-03-2026	30-03-2026	Plan de capacitaciones en Gestión documental	
Articulación de Plan de capacitaciones al Plan institucional de capacitaciones - PIC	Gestión Humana.	01-03-2026	30-04-2026	Plan de capacitaciones en Gestión documental articulado al PIC	
Socialización del Plan institucional de capacitaciones - PIC	Gestión Humana.	01-03-2026	30-04-2026	Link de Publicación de Plan – Correos electrónicos	
Ejecución del Plan de Capacitaciones	Secretaría General. Gestión documental. Contratista Externo.	01-03-2026	30-12-2026	Registros de asistencia a Capacitaciones	
Evaluación y seguimiento al Plan de Capacitaciones	Control interno. Comité institucional e gestión y desempeño – CIGD.	01-06-2026	30-12-2026	Informes de evaluación y seguimiento	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Implementación de Plan de Capacitaciones	Numero de capacitaciones planeadas / Numero de capacitaciones realizadas	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Recursos Humanos	Profesionales en Gestión documental y/o archivística	
Informáticos y Tecnológicos	Equipos de Cómputo, Video Beam y/o Televisor	
Insumos	N/A	
Presupuestos	Recursos económicos	

**Tabla 10.** Formulación de Plan de acción – Implementación de Plan de Capacitaciones.

<b>FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS N° 7</b>	
<b>NOMBRE:</b>	Plan de acción – Elaboración de Instrumentos archivísticos y Procedimientos de gestión documental.
<b>OBJETIVO:</b>	Elaborar las herramientas, Instrumentos archivísticos y procedimientos de gestión documental, para desarrollar los procesos de la Gestión documental, acorde con la normatividad archivística vigente.
<b>ALCANCE:</b>	Abarca desde la formulación y/o creación hasta la existencia de los instrumentos para realizar su aprobación y adopción
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b>	Secretaria general – Calidad - Planeación

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Formulación de plan de trabajo sobre elaboración de Instrumentos archivísticos	Secretaría General. Equipo asesor externo.	01-03-2026	30-05-2026	Plan de Trabajo de Elaboración de Instrumentos archivísticos	
Elaboración de Tablas de control de acceso - TCA	Secretaría General. Equipo asesor externo.	01-03-2026	30-05-2026	Tablas de control de acceso - TCA	
Elaboración de Modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos - MOREQ	Secretaría General. Equipo asesor externo.	01-07-2026	30-10-2026	Modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos - MOREQ	
Elaboración del Banco terminológico - BT	Secretaría General. Equipo asesor externo.	01-07-2026	30-10-2026	Banco terminológico - BT	
Elaboración de procedimientos de gestión documental (Gestión y tramite, Organización, Transferencias, Disposición)	Secretaría General. Equipo asesor externo.	01-07-2026	30-10-2026	Procedimientos de Gestión documental: Gestión y Tramite, Organización, Transferencias, Disposición	
Aprobación instrumentos archivísticos	Comité institucional de gestión y desempeño	01-10-2026	30-11-2026	Actas de aprobación de Instrumentos archivísticos	
Adopción de instrumentos archivísticos	Rectoría. Secretaría General.	01-10-2026	30-11-2026	Acto administrativo de adopción de instrumentos archivísticos - Resolución	

INDICADORES				
INDICADOR		INDICE	SENTIDO	META
Elaboración de Instrumentos archivísticos	de	Numero de Instrumentos archivísticos a elaborar / Numero de Instrumentos archivísticos elaborados	Creciente	100%
Elaboración de Procedimientos de gestión documental.	de	Número de procedimientos de archivo a elaborar / Numero de procedimientos de archivo elaborados	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Recursos Humanos	Profesionales en Gestión documental y/o archivística	
Informáticos y Tecnológicos	Equipos de Cómputo	
Insumos	N/A	
Presupuestos	Recursos económicos	

**Tabla 11.** Formulación de Plan de acción – Elaboración de Instrumentos archivísticos y Procedimientos de gestión documental

<b>FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS N° 8</b>	
<b>NOMBRE:</b>	Plan de acción – Elaboración e implementación del Sistema integrado de conservación documental - SIC.
<b>OBJETIVO:</b>	Garantizar la preservación a largo plazo de la documentación, sin importar su soporte documental, preservando de esta manera la memoria institucional
<b>ALCANCE:</b>	Abarca la formulación de los planes y lo programas que integran este Sistema de la gestión documental.
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b>	Secretaria general – Calidad - Planeación

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Elaboración de Diagnóstico integral de archivos	Secretaría General. Equipo asesor externo.	01-03-2026	30-03-2026	Diagnóstico integral de archivos - DIA	
Elaboración de Sistema integrado de conservación de documentos - SIC	Secretaría General. Equipo asesor externo.	01-03-2026	30-05-2026	Sistema integrado de conservación de documentos - SIC	
Elaboración del Plan de Conservación documental	Secretaría General. Equipo asesor externo.	01-03-2026	30-05-2026	Plan de Conservación documental	
Elaboración del Programa de capacitación y sensibilización	Secretaría General. Equipo asesor externo.	01-03-2026	30-05-2026	Programa de capacitación y sensibilización	
Elaboración del Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones	Secretaría General. Equipo asesor externo.	01-03-2026	30-05-2026	Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones	
Elaboración del Programa de control de condiciones ambientales	Secretaría General. Equipo asesor externo.	01-03-2026	30-05-2026	Programa de control de condiciones ambientales	
Elaboración del Programa de saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación	Secretaría General. Equipo asesor externo.	01-03-2026	30-05-2026	Programa de saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación	
Elaboración del Programa de	Secretaría General. Equipo asesor externo.	01-03-2026	30-05-2026	Programa de almacenamiento y re almacenamiento	

almacenamiento y re almacenamiento					
Elaboración del Programa de prevención y atención de desastres	Secretaría General. Equipo asesor externo.	01-03-2026	30-05-2026	Programa de prevención y atención de desastres	
Elaboración de Registros de implementación del SIC ( Planillas de control de todos os programas)	Secretaría General. Equipo asesor externo.	01-03-2026	30-05-2026	Planillas de control de los Programas	
Elaboración del Plan de preservación digital a largo plazo	Secretaría General. Equipo asesor externo. Infraestructura tecnológica IT.	01-03-2026	30-05-2026	Plan de preservación digital a largo plazo	
Implementar los Planes y Programas del Sistema integrado de conservación - SIC	Secretaría General. Gestión documental.	01-06-2026	30-12-2026	Registros y Planillas de control de los Planes y Programas implementados	

INDICADORES				
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META	
Elaboración e implementación del Sistema integrado de conservación documental - SIC.	Numero de planes a elaborar / Numero de planes elaborados	Creciente	100%	
Elaboración e implementación del Sistema integrado de conservación documental - SIC.	Numero de Programas a elaborar / Numero de programas elaborados	Creciente	100%	
Elaboración e implementación del Sistema integrado de conservación documental - SIC.	Numero de planes a implementar / Numero de planes implementados	Creciente	100%	
Elaboración e implementación del Sistema integrado de conservación documental - SIC.	Numero de Programas a implementar / Numero de programas implementados	Creciente	100%	



RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Recursos Humanos	Profesionales en Gestión documental y/o archivística	
Infraestructura física y equipos	Depósito de archivos. Mobiliarios de archivo. Elementos y equipos de medición de condiciones ambientales.	
Informático	Equipos de Cómputo y equipos tecnológicos	
Insumos	Elementos de conservación documental	
Presupuestos	Recursos económicos	

**Tabla 12.** Formulación de Plan de acción – Elaboración e implementación del Sistema integrado de conservación documental - SIC.

## 8. MAPA DE RUTAS

Se registran todos los proyectos. Programas y planes a realizar por parte de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE – UNICARIBE.

<b>MAPA DE RUTAS</b>					
<b>PROYECTOS – PROGRAMAS - PLANES</b>	<b>CORTO PLAZO</b>	<b>MEDIANO PLAZO</b>		<b>LARGO PLAZO</b>	
	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>2029</b>	<b>2030</b>
Proyecto de Construcción y dotación de Deposito de archivos.	X	X			
Planes de acción – Implementación de instrumentos de archivos.	X	X	X	X	X
Proyecto de Creación y/o adquisición de Plataforma Tecnológica.	X	X			
Planes de acción – Implementación de Plataforma Tecnológica.	X	X	X	X	X
Plan de acción – Organización de archivos de gestión.	X	X	X	X	X
Plan de acción – Intervención de Fondos documentales acumulados.	X	X			
Plan de acción – Implementación de Plan de Capacitaciones	X	X	X	X	X
Plan de acción – Elaboración de Instrumentos archivísticos.	X				
Plan de acción – Elaboración de Procedimientos de Gestión documental.	X				
Plan de acción – Elaboración e implementación del Sistema integrado de conservación documental - SIC.	X	X	X	X	X

**Tabla 13.** Mapa de rutas del Plan institucional de archivos - PINAR.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO/ MODIFICACIÓN/ACTUALIZACIÓN	AUTOR
01	6-12-2025	Emisión del Plan institucional de archivos - PINAR	Carlos Alberto Navarro Gutiérrez

VERSIÓN	ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
01	<b>Nombre(s):</b>	Carlos Alberto Navarro Gutiérrez	<b>Nombre(s):</b>		<b>Nombre(s):</b>	
	<b>Cargo:</b>	Contratista	<b>Cargo:</b>		<b>Cargo:</b>	
	<b>Fecha:</b>	6-12-2025	<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	
FIRMA			FIRMA		FIRMA	