

Plan Institucional de Archivo

INSTITUCION UNIVERSITARIA DE ENVIGADO

2021

TABLA DE CONTENIDO

2

INTRODUCCIÓN	3
CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	3,4
MISIÓN	4
VISIÓN	4
FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	4
IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	4
IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS	5
PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS	5,6
PERSPECTIVA ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	7

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos es un instrumento que se enfoca en la planeación estratégica y anual para la labor archivística, mediante el desarrollo y seguimiento de los programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo de la gestión documental de la Institución Universitaria de Envigado.

El Plan se formula según los lineamientos del Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos- especialmente el Artículo 4 “Principios Generales”, de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en el Artículo 16 “Archivos” y del Decreto 2609 de 2012, principalmente el Artículo 8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”.

Para el desarrollo de este instrumento se elaboró un diagnóstico del estado actual de la gestión documental en la Institución, para identificar los aspectos críticos con el objeto de definir prioridades, realizar un mapa de ruta para la ejecución de los proyectos y una herramienta de seguimiento.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

Hablar de la Institución Universitaria de Envigado, es referirnos al acontecer municipal en su evolución hacia el acceso a la educación superior de su población. En el año de 1992 se consolida la creación de la Corporación Universitaria de Envigado, la cual inicia actividades académicas el 10 de febrero de 1995 con los programas de Ingeniería Electrónica e Ingeniería de Sistemas. El 6 de febrero de 1995 oficializa ante el ICFES la creación de la Institución Universitaria de Envigado.

[ACUERDO No. 029 DEL CONCEJO MUNICIPAL](#) (30 de noviembre de 1993 “Por medio del cual se crea la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO”

[ACUERDO N° 044 DEL CONCEJO MUNICIPAL](#) (28 de noviembre de 1996) "Por el cual se oficializa la creación de la Institución Universitaria de Envigado y se dictan otras disposiciones".

Años más tarde, la Institución abre nuevos programas académicos: Derecho, Contaduría Pública, Administración de Negocios Internacionales, Psicología, Ingeniería Industrial, Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración Financiera, Mercadeo, Trabajo Social; Tecnología en Gestión de Redes, Tecnología en Desarrollo de Sistemas de Información, Técnico Profesional en Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.

Además de ofrecer a la comunidad programas de pregrado, desde el año 2014 se oferta programas de posgrado en: Derecho Administrativo Laboral, Contratación Estatal, Responsabilidad Estatal y Finanzas y Proyectos, Especializaciones en Gestión de TIC Empresarial y en Psicología de la Actividad Física y del Deporte; todas con registro calificado por parte del Ministerio de Educación Nacional.

La Institución sigue perfilándose como polo de desarrollo educativo con innovadoras alternativas académicas, con la proyección de nuevos programas dirigidos al progreso de la comunidad, acordes con los principios y compromisos plasmados en su Misión Institucional y compromiso por la excelencia educativa.

1.1. MISIÓN

Propender por la formación integral de profesionales en diferentes campos del conocimiento, seres humanos con sentido de responsabilidad social, que exalten en sí mismos y en los demás la dignidad humana para una sana y pacífica convivencia en medio de la diferencia, capaces de respetar y hacer respetar el entorno, de generar cambios y adaptarse proactivamente a las circunstancias que les imponen el mundo contemporáneo y sus desarrollos tecnológicos.

1.2. VISIÓN

Fundamentados en la gestión integral de los procesos y centrados en claros propósitos del desarrollo humano, seremos una excelente alternativa de Educación Superior para la generación de conocimiento científico e innovaciones tecnológicas de alta calidad, con responsabilidad social y reconocida en los ámbitos local, nacional e internacional.

2. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Se elaboró el Plan Institucional de Archivo de la Institución Universitaria de Envigado según el Manual Plan Institucional de Archivo-PINAR formulado por el Archivo General de la Nación y se realizó Diagnóstico Integral de Archivo.

2.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la identificación de los aspectos críticos en la Oficina de Administración Documental de la Institución Universitaria de Envigado se tuvo en cuenta la información registrada en las siguientes herramientas:

- Diagnóstico Integral de Archivo

- Planes de Mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas 5
- Auditoria de los Entes de Control
- Autodiagnóstico de Gestión – Política de Gestión Documental (Modelo MIPG)
- ITA Matriz de Cumplimiento

Con el Diagnóstico Integral de Archivo, se evidencia que la Institución cuenta con un Archivo Central Organizado, una ventanilla única para la radicación de documentos a través de un software. Además, se evidenció la importancia de avanzar en la elaboración de los instrumentos de archivo que permitan articular de manera transversal la función archivística con la gestión de la Institución. Se identifica que para el mejoramiento de la gestión documental se debe construir los instrumentos para la administración documental exigidos en el Decreto 1080 de 2015; la implementación de las nuevas tecnologías y la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación (SIC) que garanticen la planeación preservación y conservación de toda la información de la Institución independientemente del medio en el cual se haya producido.

2.2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

Se relacionan los principales aspectos críticos identificados y los riesgos asociados

Tabla 1. Identificación de Aspectos Críticos frente a los Riesgos Asociados

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Requisitos Archivísticos Incompletos	Incumplimiento en los requisitos legales. Poca eficiencia en la gestión documental
Debilidad de un Sistema de Gestión Documental	Pérdida y deterioro de los documentos tanto físico como electrónicos. Deterioro en los documentos
Necesidad de definir mecanismos para la gestión de la información.	Alta manipulación de documentos y pérdida de documentos.
	Duplicidad de carpetas y documentos
	Poca agilidad en la consulta.

2.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

La priorización de los aspectos críticos se determina de acuerdo a los ejes articuladores de la función archivística.

Aspecto Crítico: Se relacionan los aspectos definidos anteriormente con el fin de evaluarlos frente a los ejes articuladores.

Eje Articulador: Está basado en los principios de la función archivística y se estructuran así:

- **Administración de Archivos:** Contempla aspectos de la Infraestructura física de la Institución, políticas y normativas de Ley.
- **Acceso a la Información:** Se refiere a aspectos relacionados a la transparencia, la participación, el servicio a usuarios y la organización de la información.
- **Preservación de la Información:** incluye técnicas y métodos para la conservación de la información.
- **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** comprende aspectos relacionados con la infraestructura tecnológica y seguridad con el fin de minimizar riesgos de pérdida de la información.
- **Fortalecimiento y articulación:** es la armonización de la gestión documental con los demás sistemas integrados de gestión institucional.

Resultado final de la matriz de priorización de aspectos críticos:
La priorización de los aspectos críticos y los ejes articuladores se ordenan de mayor a menor, obteniendo el siguiente resultado:

Tabla 2. Priorización de aspectos críticos

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO						
PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS						
ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Requisitos Archivísticos Incompletos	7	6	8	9	7	37
Debilidad de un Sistema de Gestión Documental	7	6	9	8	7	37
Necesidades de definir mecanismos para la gestión de la Información.	7	7	8	8	6	36

3. Perspectiva Estratégica del Plan Institucional de Archivo

Según los aspectos críticos que se identificaron se plantea el siguiente lineamiento para la gestión documental:

Asegurar la adecuada implementación de la gestión documental mediante la ejecución de actividades que permitan contar con los instrumentos archivísticos, con un sistema integrado de conservación que contemple la preservación de la información independiente de los soportes; así mismo, la ejecución de las tecnologías, desarrollando proyectos de digitalización para brindar una consulta ágil.

3.1 Formulación de objetivos

Tabla 3. formulación de objetivos

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	
FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	
ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Requisitos Archivísticos Incompletos	Definir estrategias de archivo para la completitud de la información.
Debilidad de un Sistema de Gestión Documental	Apoyar el desarrollo del Sistema de Gestión Documental
Necesidad de definir mecanismos para la gestión de la información	Definir mecanismos para la gestión de la información.

De acuerdo a la formulación de los objetivos se identificó los siguientes proyectos

Tabla 4 Formulación de objetivos asociados a los proyectos

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO		
OBJETIVOS ASOCIADOS A PROYECTOS		
ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES O	OBJETIVOS	PROYECTOS ASOCIADOS
Requisitos Archivísticos Incompletos	Definir estrategias de archivo para la completitud de la información	Jornadas de referenciamiento competitivo, capacitación y asesoría archivística

Debilidad de un Sistema de Gestión Documental	Apoyar el desarrollo Sistema de Gestión Documental	Proyecto de implementación del Sistema de Gestión Documental
Necesidad de definir mecanismos para la gestión de la información	Definir mecanismos para la gestión de la información.	Proyecto de Digitalización

3.2. Formulación de planes y proyectos

3.2.1. Proyecto de Jornadas de referenciamiento competitivo y capacitación sobre archivística

Tabla 5.

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO					
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS					
NOMBRE	Jornadas de referenciamiento competitivo y capacitación sobre archivística				
OBJETIVO	Socializar estrategias de archivo para la completitud de la información				
ALCANCE	Esta capacitación está dirigida al personal de la IUE y el municipio vinculado e interesado con la gestión documental				
RESPONSABLE	Jefe Oficina de Administración Documental				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Convocatoria e invitación abierta para participar en la jornada	Jefe Oficina de Administración Documental y Secretario General			Invitación	Con el apoyo de la oficina de Comunicaciones y relaciones institucionales
Elaboración y Gestión de un listado de posibles asistentes	Jefe Oficina de Administración Documental,			Listado	Con el apoyo de los funcionarios de Administración documental
Logística del evento	Jefe Oficina de Administración Documental				Con el apoyo de la oficina de Planeación, Informática Servicios Generales
Contratación de experto expositor	Jefe Oficina de Administración Documental			Contrato	Con el apoyo de la oficina Asesora Jurídica
Desarrollo del evento	Jefe Oficina de Administración Documental			Registros físicos y fotográficos	Con el apoyo de los funcionarios de Administración documental

Certificación de asistencia	Jefe Oficina de Administración Documental			Certificado	Con el apoyo del expositor y funcionarios de Administración documental
Evaluación de percepción del evento	Jefe Oficina de Administración Documental			Encuesta	Con el apoyo de los funcionarios de Administración documental
Reunión con el expositor, grupo de trabajo de administración documental y personal involucrado en la Gestión documental.	Jefe Oficina de Administración Documental			Convocatoria para la reunión y acta	Con el apoyo del expositor y funcionarios de Administración documental

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

NOMBRE	Proyecto de implementación de Sistema de Gestión Documental				
OBJETIVO	Desarrollar el Sistema de Sistema de Gestión Documental				
ALCANCE	Todas las dependencias de la IUE				
RESPONSABLE	Jefe de Administración Documental				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Conformación de equipo interdisciplinario	Jefe Oficina de Administración Documental			Resolución	
Diagnóstico del sistema integral de gestión documental	Jefe Oficina de Administración Documental			Informe de diagnostico	Equipo interdisciplinario
Diseño del Sistema de Gestión Documental	Jefe Oficina de Administración Documental y Equipo interdisciplinario			Propuesta de diseño	
Aprobación de diseño por parte de la alta dirección	Jefe Oficina de Administración Documental			Acta de reunión	Presentado al comité MIPG
Documentación del Sistema de Gestión Documental	Jefe Oficina de Administración Documental			Documentos del sistema	

Socialización de los documentos elaborados	Jefe Oficina de Administración Documental			Registros	Con el apoyo de los funcionarios de Administración documental
Verificación de la implementación del sistema de gestión documental y la política	Jefe Oficina de Administración Documental			Informe de auditoria	Jefe de Aseguramiento de la calidad
Plan de mejoramiento	Jefe Oficina de Administración Documental			Modulo plan de mejoramiento G+	
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO					
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS					
NOMBRE	Proyecto de Digitalización				
OBJETIVO	Digitalizar los documentos misionales de la Institución Universitaria de Envigado				
ALCANCE	Todas las dependencias de la IUE				
RESPONSABLE	Jefe Oficina de Administración Documental y Jefe de la oficina de Informática				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración de Estudios Previos	Jefe Oficina de Administración Documental			Estudios Previos	Con el apoyo de Oficina Jurídica y Oficina de Informática
Elaboración de la propuesta	Jefe Oficina de Administración Documental			Propuesta	Con el apoyo de Oficina Jurídica y Oficina de Informática
Licitación publica	Oficina Asesora Jurídica				
Recepción de ofertas	Oficina Asesora Jurídica				
Análisis y adjudicación del contrato	Oficina Asesora Jurídica, Jefe Oficina de Administración Documental y Jefe de Informática				
Contratación	Oficina Asesora Jurídica			Documentos contrato	
Ejecución	Jefe Oficina de Administración Documental y				Con el apoyo de los funcionarios de Administración documental, y la Oficina de Informática.

	Empresa contratista				11
Supervisión	Jefe Oficina de Administración Documental			Acta de Supervisión	Con el apoyo de Oficina de Informática
Socialización	Jefe Oficina de Administración Documental				
Verificación	Jefe Oficina de Administración Documental				Con el apoyo de Oficina de Informática y oficinas productoras de los documentos
Mejora continua				Planes de mejoramiento	

4. MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

PLAN O PROYECTO	CORTO/MEDIANO PLAZO						LARGO PLAZO	
	VIGENCIA 2021							
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	2021	2022
Jornadas de referenciamiento competitivo y capacitación sobre archivística							X	
Proyecto de implementación de Sistema de Gestión Documental								X
Proyecto de Digitalización							X	

NORMAS DE REFERENCIA

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.

Decreto 1080 de 2015: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos, expedido por el Archivo General de la Nación.

