



Unidades  
Tecnológicas  
de Santander

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-  
PINAR**

**VIGENCIA 2021-2024**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL</b> .....	7
<b>MISIÓN:</b> .....	7
<b>VISIÓN:</b> .....	7
<b>ESTRUCTURA ESTRATEGICA UTS</b> .....	7
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	10
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	10
<b>ALCANCE</b> .....	10
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b> .....	11
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL</b> .....	11
<b>PLANES, PROGRAMAS E INSTRUMENTOS SIN APLICACIÓN O ACTUALIZACIÓN:</b> ....	15
<b>DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS</b> .....	15
<b>PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES</b> .....	19
<b>DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO:</b> .....	26
<b>FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b> .....	27
<b>FORMULACIÓN DE OBJETIVOS</b> .....	27
<b>OBJETIVOS DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS:</b> .....	27
<b>FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS</b> .....	28
<b>PLAN 1. PROTOCOLO DE SALUBRIDAD PARA REAPERTURA DE ARCHIVOS Y CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN</b> .....	28
<b>PROYECTO 2. PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, VIGENCIA 2021.</b> .....	29
<b>PROYECTO 3. PROPUESTA DE COMPRA O ADQUISICIÓN ANUAL DE INSUMOS NECESARIOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL.</b> .....	30
<b>PROYECTO 4. ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FONDOS ACUMULADOS EN LAS UTS.</b> .....	31
<b>PROYECTO 5. PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.</b> .....	32
<b>PROYECTO 6. DIGITALIZAR 300 METROS LINEALES DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD, OTORGANDO RELEVANCIA A LAS HISTORIAS ACADÉMICAS DE LOS EGRESADOS.</b> .....	33
<b>PROYECTO 7. APLICACIÓN DEL NUEVO MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EMITIDO POR EL AGN.</b> .....	34
<b>PROYECTO 8. SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE PARA LA MEJORA EN LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA A NIVEL INSTITUCIONAL.</b> .....	35

<b>PROYECTO 9. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>35</b>
<b>PROYECTO 10. APLICACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....</b>	<b>36</b>
<b>PROYECTO 11. IMPLEMENTACIÓN DE LA GUÍA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A NIVEL INSTITUCIONAL.....</b>	<b>37</b>
<b>PROYECTO 12. ESQUEMA DE METADATOS INSTITUCIONAL.....</b>	<b>38</b>
<b>PROYECTO 13. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA INSTITUCIONAL.....</b>	<b>39</b>
<b>PROYECTO 14. GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS HISTORIAS ACADÉMICAS.....</b>	<b>39</b>
<b>PROYECTO 15. REALIZAR MANUAL DE ARCHIVAMIENTO DE MEDIOS SOCIALES AJUSTADO A LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER-UTS.....</b>	<b>40</b>
<b>MAPA DE RUTA .....</b>	<b>41</b>
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL .....</b>	<b>45</b>

## INTRODUCCIÓN

El PINAR (Plan Institucional de Archivo), es un instrumento archivístico que posibilita la proyección y planificación de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental, en el marco del mejoramiento de la función archivística de una entidad, en este caso, de las Unidades Tecnológicas de Santander (UTS), institución de educación superior. Por otra parte, es el resultado de la dinamicidad de los procesos y procedimientos de toda entidad, en el que la alta dirección y los responsables de los archivos o de cualquier otra dependencia productora o receptora de información, deben relacionarse bajo los principios de cooperación, articulación y coordinación, con el fin esencial de servir de guía para los planes, proyectos o programas a corto, mediano y largo plazo, en los que se pueda desarrollar los objetivos de la función archivística planteados.

En el actual PINAR, cuya consecución se planteó para el periodo 2017-2022, se propuso, como visión estratégica, garantizar la preservación de la información por medio de la puesta en marcha de prácticas adecuadas para la gestión o la administración de los archivos, soportándose en la adquisición de tecnologías que mejoren y optimicen el acceso, preservación y consulta a la información. Actualmente, dicho plan se encuentra en fase de culminación de sus objetivos propuestos, para lo que se hace indispensable un nuevo planteamiento de PINAR que se desarrolle en cuatro (4) años de vigencias, donde se refleje la intención institucional de mejorar la función archivística en todas las esferas administrativas, y de coordinar acciones con las determinaciones propuestas por el Archivo General de la Nación-AGN, y la normatividad nacional sobre dicha materia.

Las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS, han avanzado significativa y satisfactoriamente en la función archivística institucional, y ha alcanzado importantes logros desde la puesta en marcha de los objetivos estipulados en el PINAR 2017-2022. Sin embargo, es menester considerar que aún quedan retos en la gestión documental por sortear, y que dicha voluntad institucional por mejorar el estatus de la labor archivística debe continuar.

**¿CÓMO se va a desarrollar el Plan Institucional de Archivos-PINAR para la vigencia 2021-2024 en las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS?** El PINAR se va a desarrollar teniendo en cuenta dos ejes fundamentales: El principio teórico-metodológico y el marco legal y/o normativo.

**Como principio teórico-metodológico**, se fundamentará en lo estipulado en el manual **Formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR** emitido por el Archivo General de la Nación-AGN en el año 2014, en el que se explica de manera clara y precisa el paso a paso para elaborar dicho plan, en lo particular: identificar el estado actual de la función archivística; definir los aspectos críticos y el riesgo implícito; priorizar los aspectos críticos y los ejes articuladores; formular la visión estratégica del PINAR; elaborar objetivos, planes y proyectos que den orientación específica al PINAR; construir un mapa de ruta para cada uno de los objetivos, planes o proyectos; y realiza la herramienta de seguimiento y control.

**Como marco legal y/o normativo**, se tendrá en cuenta lo estipulado en la **Ley 594 del 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”** en especial lo conferido en el **Artículo 4. Principios generales**, donde se establecen los fines de los archivos y su importancia; la función institucional e instrumental de los documentos y los archivos; la responsabilidad de los servidores públicos con respecto a la organización, conservación, uso y manejo de los documentos; la batuta que tiene el Archivo General de la Nación-AGN con respecto a la dirección y coordinación de la función archivística a nivel nacional; la obligación que tiene el Estado con respecto a la administración y el acceso a los archivos; la modernización de la infraestructura y la actualización de los programas y sistemas de información; la función que tienen los

archivos; el manejo y aprovechamiento de los archivos; y la dependencia que tiene esta ley con las determinaciones constitucionales. Además, en lo conferido en el **Artículo 6. De los planes y programas**, en el que se determina que las entidades que integran el Sistema Nacional de Archivos llevarán a cabo los procesos de planeación y programación, además de que desarrollarán todas las acciones de asistencia técnica, ejecución, control, seguimiento y coordinación a los procesos y procedimientos que mejoren la función archivística de las instituciones; y en lo conferido en el **Título V. Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental**, donde se explicita que las entidades públicas deberán elaborar dichos programas utilizando nuevas tecnologías y soportes, que se deben aplicar bajo los principios y procesos archivísticos.

A su vez, se considerará lo dispuesto en el **Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”** donde se desglosa todo el deber-ser de la gestión documental para toda institución o entidad, al igual que el **Decreto 1080 del 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental**, donde se enlista los instrumentos que harán parte de la gestión documental de toda entidad, señalando en su literal d) el Plan Institucional de Archivos de la Entidad-PINAR.

Con respecto a la **normativa institucional UTS**, se tomará como referencia lo dispuesto en el **Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2021-2027 “Cultura de la innovación y el conocimiento para la transformación el desarrollo humano sostenible”**, elaborado en el año 2011, en el que, con respecto al análisis situacional, y en la sección de la cultura organizacional, donde se tratan los sistemas de información, base de datos, nivel de TIC en las UTS, se evidencia con claridad la necesidad de la institución por incorporar nuevas Tecnologías de Información y Comunicación a la plataforma institucional para integrar de manera eficiente los procesos institucionales, además de que se observa que la plataforma tecnológica y los sistemas de información no corresponden a los niveles que la institución desea tener, y que la obtención de la alta calidad exige que dichas condiciones cambien; en el **Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG**, se plantean diecisiete políticas fundamentales que la entidad busca desarrollar, en las que se encuentran: la planeación institucional; la transparencia, el acceso a la información y la lucha contra la corrupción; el fortalecimiento organizacional y la simplificación de procesos; la participación ciudadana en la gestión pública; la gestión documental y la seguridad digital; políticas fundamentales para orientar normativa y axiológicamente la elaboración del PINAR.

**¿POR QUÉ se va a desarrollar el Plan Institucional de Archivos-PINAR para la vigencia 2021-2024 en las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS?** Se va a desarrollar el PINAR para esta nueva vigencia, debido a que se hace necesario e indispensable continuar con el proceso de actualización y mejora de la función archivística a nivel institucional, ya que constantemente se generan retos y adelantos o actualizaciones en la gestión documental a nivel nacional, y las transformaciones tecnológicas de los últimos tiempos advierten de la imperante necesidad de estar adaptándose a las nuevas realidades, A su vez, debe recordarse que a pesar de los importante logros desarrollados en las anteriores vigencias, aún queda por materializar la puesta en marcha de otros.

**¿PARA QUÉ se va a desarrollar el Plan Institucional de Archivos-PINAR para la vigencia 2021-2024 en las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS?** Se va a desarrollar el PINAR para que las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS, configure un proceder planificado hacia los nuevos retos que se reflejarán a partir de la vigencia 2021-2024, y así puedan continuar con el proceso de actualización y mejora de la función archivística, ya que es un instrumento indispensable para crear un marco estratégico que planifique y desarrolle la función archivística de la entidad. Actualmente, las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS, cuenta con una serie de retos en materia archivística que

deben sortearse y solucionarse con prontitud, ya que se corre el riesgo de perder información invaluable para la institución. Estas vicisitudes se evidencian en la falta de actualización tecnológica, la ausencia de organización archivística en fondos acumulados o acervos documentales aún sin intervenir, la regularización de las transferencias documentales, la implementación de guías, programas o modelos ya elaborados, la digitalización de una considerable medición lineal y el desarrollo de nuevos instrumentos archivísticos emitidos por el Archivo General de la Nación-AGN.

**¿Cuál es el CONTEXTO ADMINISTRATIVO en las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS para efectos del desarrollo del nuevo Plan Institucional de Archivos-PINAR?** El grupo de Gestión Documental, adscrito a la Secretaría General de la institución, será el encargado de coordinar el desarrollo del nuevo PINAR, en colaboración con profesionales expertos contratados para dicho fin. Por otra parte, este plan precisa de implementarse gradualmente y en cada una de las oficinas o dependencias que tengan participación durante el ciclo vital de los documentos, particularmente en los archivos de gestión y en el Archivo Central.

**¿Cuál es el CONTEXTO LEGAL Y/O NORMATIVO en las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS para efectos del desarrollo del nuevo Plan Institucional de Archivos-PINAR?** Para desarrollar el PINAR es necesario tener en cuenta toda legislación y normativa nacional en materia archivística, en lo particular lo relacionado con la gestión documental, principalmente la **Ley 594 del 2000** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”; el **Decreto 2609 de 2012** “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado” y el **Decreto 1080 del 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”; con respecto a la normativa interna de las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS, se tendrán en cuenta el **Plan Prospectivo de Desarrollo Institucional 2012-2020 “Cultura de la innovación y el conocimiento para la transformación el desarrollo humano sostenible”** y el **Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG**, además de la **Resolución No. 02-420 del 2019 “Por medio de la cual se adoptan el Programa de Gestión Documental de las Unidades Tecnológicas de Santander”** y la **Resolución No.911 del 2019 “Por medio de la cual se aprueba el Plan Institucional para la Conservación, Expansión, Mejoras y Mantenimiento de la Infraestructura Física 2019-2024”** (ampliación del Archivo Central e histórico).

Por último, con respecto al diseño de planes y proyectos, se tomarán como referencia los estándares nacionales e internacionales para las buenas prácticas en la gestión y administración de archivos, y en el mejoramiento de la función archivística de las entidades.

**¿Cuál es el CONTEXTO ECONÓMICO Y SOCIOCULTURAL en las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS para efectos del desarrollo del nuevo Plan Institucional de Archivos-PINAR?** Las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS, cuentan con un **Plan Anual de Adquisiciones, vigencia 2020**, cuyo código UNSPSC 80161500, 80101500, 81112000, 80101600,81111800 está dirigido al mejoramiento de la función archivística en general, principalmente lo referido a la organización archivística y la creación de herramientas e instrumentos archivísticos. Con respecto al contexto sociocultural, la comunidad educativa y la ciudadanía en general, se verá favorecida por la puesta en marcha del PINAR, en lo particular, en los cambios positivos en la gestión documental, la transparencia y el acceso o consulta de la información.

**¿Cuál es el CONTEXTO TECNOLÓGICO en las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS para efectos del desarrollo del nuevo Plan Institucional de Archivos-PINAR?** Las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS cuenta con infraestructura tecnológica y sistemas de información que deben ser actualizados; propósito que está alineado con las pretensiones del nuevo PINAR, lo cual optimizará, modernizará e incorporará al proceso de

gestión documental, software y hardware que determinan las tendencias en cuanto servicios movilidad, gestión avanzada e inteligencia de negocios, y bajo el marco del gobierno digital.

Debe recordarse que el PINAR hace parte de los planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad, por lo que, al ser un elemento de la función archivística que se configura bajo los principios de actualización, eficiencia y eficacia, tendrá un impacto positivo en su proceder administrativo, desde el punto de vista de la producción de la información, la planeación, el soporte jurídico, trámites administrativos, recepción de documentos y la prestación del servicio a la comunidad educativa o a la ciudadanía en general.

## CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El contexto estratégico institucional consiste en:

### MISIÓN:

*“Las Unidades Tecnológicas de Santander son un establecimiento público del orden departamental, que se dedica a la formación de personas con sentido ético, pensamiento crítico y actitud emprendedora, mediante procesos de calidad en la docencia, la investigación y la extensión para contribuir al desarrollo socio económico, científico, tecnológico, ambiental y cultural de la sociedad”<sup>1</sup>*

### VISIÓN:

*“En el año 2030, las Unidades Tecnológicas de Santander serán reconocidas en el ámbito académico nacional e internacional, como una institución comprometida con la transformación social, la innovación y el desarrollo tecnológico”<sup>2</sup>*

## ESTRUCTURA ESTRATEGICA UTS<sup>3</sup>

La estructura estratégica está compuesta por ejes estratégicos que involucran cinco (5) grandes pilares institucionales para el Plan Estratégico de Desarrollo, de cada Eje se consolidan las Líneas de accionar estratégico integradas por Programas, Proyectos e Indicadores, que a su vez enmarcan a los procesos institucionales y se articulan con los procesos de autoevaluación, calidad y acreditación institucional.

### EJE ESTRATÉGICO 1: UTS DEL CONOCIMIENTO

Fortalece los procesos misionales con enfoque de gestión del conocimiento, calidad académica y proyección con el entorno, asegurando procesos investigativos innovadores y con enfoques internacionales. El Eje Estratégico está integrado por cuatro Líneas Estratégicas.

---

<sup>1</sup> "Misión Y Visión - Unidades Tecnológicas De Santander". Unidades Tecnológicas De Santander, 2020, <https://www.uts.edu.co/sitio/mision-y-vision/>.

<sup>2</sup> Ibidem.

<sup>3</sup> Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2021 - 2027

## **Línea 1: Excelencia Académica**

Entendida desde el concepto de educación integral y de calidad, perfila una proyección curricular global que promueva el intercambio de conocimiento, con una visión innovadora e inclusiva, apoyado en la ciencia, tecnología e innovación que permita el desarrollo de un perfil internacional, fortalecido internamente desde sus procesos académicos, contemplando estrategias de acompañamiento, permanencia, promoción, y alta calidad docente, entre otras.

## **Línea 2: Ciencia e investigación**

La Ciencia, la investigación y la gestión del conocimiento como procesos fundamentales para la creación de nuevos saberes en servicio de la comunidad, apoya las dinámicas productivas y competitivas del entorno, que a su vez se articulan con tendencias nacionales e internacionales, en el proceso de industrias creativas, culturales y humanas que aporten a fortalecimiento institucional y a la visibilidad.

## **Línea 3: Extensión y Gestión Social**

Direccionada a generar alianzas educativas nacionales e internacionales, que promuevan la movilidad académica con proyección social, y que se articule con otros sectores como el laboral, gubernamental y empresarial, teniendo en cuenta los planes de desarrollo local, regional y nacional, dando solución a problemas del entorno.

## **Línea 4: Aseguramiento de la Calidad de la Educación**

Promueve una cultura de autoevaluación, autocontrol y regulación, que afianza el seguimiento y desarrollo de un sistema interno de calidad para programas académicos y a nivel institucional contando con planes de mejoramiento, indicadores de impacto en los programas, generando una oferta pertinente y competitiva.

## **EJE ESTRATÉGICO 2: UTS INNOVA**

Desarrolla estrategias como UTSmart que involucran a las Unidades Tecnológicas de Santander en las nuevas tendencias de Industrias 4.0, fortaleciendo la generación de emprendedores, los procesos pedagógicos, el desarrollo organizacional e investigativo de manera innovadora y eficiente. El Eje Estratégico está integrado por dos Líneas Estratégicas.

## **Línea 5: Innovación y Productividad**

Desarrolla varias estrategias, desde la conformación del centro de innovación y productividad, proponiendo una transformación digital innovadora articulada con sistemas nacionales y regionales con el uso de tecnologías (Educación a Distancia, B-Learning, E-Learning), investigación aplicada en los procesos de enseñanza y aprendizaje, herramientas digitales, laboratorios de ideación, proyectos y estrategias de carácter científico tecnológico, modernización de infraestructura física y tecnológica, entre muchas otras propuestas que promueven la cultura creativa.

## **Línea 6: Emprendimiento, Creatividad y Competitividad**

El emprendimiento como parte de la creatividad, se fortalece desde el trabajo colaborativo generando redes de emprendimiento, con el propósito de ampliarse con nuevos planes de



negocio y en eventos de emprendimiento regional, nacional e internacional, a través del fortalecimiento de procesos de Lean Thinking, bancos de ideas y negocios, semillero de emprendimiento, entre otros.

## **EJE ESTRATÉGICO 3: UTS GLOBAL**

Fortalece el reconocimiento institucional desde la movilidad, el multilingüismo, la multiculturalidad y los enfoques de internacionalización vistos desde la formación, la investigación y la extensión, busca posicionar a la institución como líder en procesos de transferencia de conocimiento basados en enfoques curriculares internacionales. El Eje Estratégico está integrado por una Línea Estratégica.

### **Línea 7: Internacionalización, Visibilidad e Impacto**

Es una oportunidad de aprendizaje con perfil global apoyado en mecanismos de cooperación nacional e internacional que busca fortalecer la movilidad de estudiantes y docentes con diferentes tipos de convenios y extensiones educativas, relacionadas con participación de eventos y actividades de carácter misional. Se fortalece la multiculturalidad, se promueve la segunda lengua disminuyendo las barreras comunicativas y culturales, generando experiencias y productos académicos sobre el ciudadano del mundo UTS.

## **EJE ESTRATÉGICO 4: UTS HUMANA**

Fortalece sus procesos de formación integral del estudiante, la participación del docente y del personal administrativo, así como los procesos de permanencia estudiantil que garanticen la disminución de la deserción y la promoción de la graduación, aportando a la educación inclusiva y diversa, con defensa de los derechos del ser humano y las estrategias fortalece los enfoques de género. El Eje Estratégico está integrado por dos Líneas Estratégicas.

### **Línea 8: Comunidad y Cultura Institucional**

En el fortalecimiento de una cultura UTS tiene un valor significativo en el bienestar institucional, determinante para la formación de individuos empáticos, con sentido de pertenencia y compromiso. Con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida, se promueve actividades de aptitudes artísticas y culturales, acompañamiento sociales, psicológicos y académicos, hábitos saludables, prevención de enfermedades y estilos de vida para toda la comunidad Uteísta fomentando la construcción de paz y ciudadanía.

### **Línea 9: Diversidad e Inclusión**

Se desarrollan acciones de sensibilización y concientización en asuntos de género, equidad, diversidad e inclusión para la comunidad Uteísta. Desde dos frentes: estrategias para incluir a las comunidades en situación de vulnerabilidad, prevención, atención de violencias y a través de un plan de acción para acompañamiento en procesos de educación inclusiva.

## **EJE ESTRATÉGICO 5: UTS SOSTENIBLE**

Comprende un enfoque sostenible que garantice a la institución un compromiso con el entorno desde el enfoque ambiental, financiero y humano, garantizando estrategias de buen gobierno, transparencia, modernización de la organización, creación de políticas aportando

a los objetivos de desarrollo sostenible en articulación con el marco internacional, procesos de calidad, certificaciones y mejoramiento continuo. El Eje Estratégico está integrado por tres Líneas Estratégicas.

## **Línea 10: Gobernabilidad y Gobernanza**

Fortalece políticas, lineamientos y estrategias sobre la gestión, el gobierno y la transparencia en los procesos organizacionales de las UTS. Enfocada en transformar la institución siendo flexible, eficiente y efectiva promoviendo las buenas prácticas a través de una cultura organizacional creativa, competitiva y productiva propiciando el crecimiento cualificación y transformación institucional, orientando y capacitando en los procesos misionales y tendencias nacionales sobre educación, con transparencia y comunicación efectiva.

## **Línea 11: Desarrollo, Gestión y Sostenibilidad**

Coordina eficientemente la creación de un plan de sostenibilidad financiera atendiendo a una organización económica con una visión de estabilidad presupuestal, proyectada para solventar compromisos académicos, investigativos y administrativos. También se promueve la sostenibilidad ambiental con la cultura verde, el bienestar social y el desarrollo integral con responsabilidad social que aporta a la gestión organizacional de la institución.

## **Línea 12: Gestión Integral Institucional**

Fortalece los diferentes sistemas de gestión, entre estos: Sistemas integrados de gestión, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental, Gestión Documental, Sistema de Calidad (NTC ISO 9001:2015). En búsqueda del mejoramiento continuo institucional articulado con los sistemas nacionales de información de la educación superior y demás entes correspondientes.

### **OBJETIVO GENERAL**

- ✓ Formular el Plan Institucional de Archivos-PINAR para la vigencia 2021-2024, en las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Identificar el estado actual de la función archivística.
- ✓ Definir los aspectos críticos y el riesgo implícito.
- ✓ Priorizar los aspectos críticos y los ejes articuladores.
- ✓ Formular la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos-PINAR.
- ✓ Elaborar objetivos, planes y proyectos que den orientación específica al PINAR.
- ✓ Construir un mapa de ruta para cada uno de los objetivos, planes o proyectos.
- ✓ Realizar o proponer la herramienta de seguimiento y control.

### **ALCANCE**

El Plan Institucional de Archivo-PINAR, tiene aplicación en los Archivos de Gestión (de cada una de las dependencias), en el Archivo Central y en el Archivo Histórico (Archivo Total) de la entidad; es decir, mejora la función archivística desde la producción o recepción hasta la disposición final del documento. A su vez, implica un impacto positivo en los trámites y

procesos administrativos, y facilita la labor de los servidores o funcionarios con respecto a sus responsabilidades laborales. En resumen, el Plan Institucional de Archivo-PINAR es de alcance general para toda la entidad, y aplica para cada una de las dependencias, grupos de trabajo y empleados que intervienen en el proceso del ciclo vital de los documentos. Por otra parte, el desarrollo de la función archivística tendrá un impacto bastante positivo para la preservación del patrimonio documental, pues se sustenta en la mejora de la gestión documental.

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Plan Institucional de Archivos-PINAR, periodo 2017-2022 de las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS
- Diagnóstico Integral de Archivo Vigencia 2018 elaborado por la empresa SYSTEM & FILE S.A. para las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS.
- Programa de Gestión Documental-PGD, de las Unidades Tecnológicas de Santander UTS
- Planes de acción aprobados en la Resolución No 02-056 del 29 de enero del 2020 “Por medio del cual se aprueba el Plan de Acción Anual para las Unidades Tecnológicas de Santander vigencia 2020” los cuales son: Plan de Acción PINAR 2020, Plan de Conservación Documental 2020 y el Plan de Preservación Digital
- Planes de mejoramiento-Avance plan de mejoramiento abril 2020 Unidades Tecnológicas de Santander-UTS.
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2021-2027, Unidades Tecnológicas de Santander-UTS.
- Plan Institucional de Capacitación, Unidades Tecnológicas de Santander-UTS.
- Mapa de Riesgos de Corrupción de la Institución vigencia 2020.
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – PETIC, Unidades Tecnológicas de Santander-UTS.
- Plan de Trabajo MIPG, Unidades Tecnológicas de Santander-UTS.
- Política de Gestión Documental, Unidades Tecnológicas de Santander-UTS.

## IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la identificación de la situación actual, se revisaron los siguientes documentos:

- ✓ **Plan Institucional de Archivos-PINAR, periodo 2017-2022 de las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS<sup>4</sup>**

Se identificó que la ejecución propuesta con respecto a la actual vigencia se cumplirá una vez finalizado el contrato celebrado entre Sistemas y Archivos MARBA, y las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS, debido a que se están finalizando las obras de ampliación de la infraestructura física del Archivo Central, y se están llevando a cabo los planes de capacitación a los funcionarios. Por otra parte, la ejecución de los objetivos del Programa de Gestión Documental-PGD propuestos para la vigencia en curso, se cumplieron en su totalidad.

- ✓ **Diagnóstico Integral de Archivo Vigencia 2018 elaborado por la empresa SYSTEM & FILE S.A. para las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS<sup>5</sup>.**

---

<sup>4</sup> Consultar en: <http://historico.uts.edu.co/portal/app/ckfinder/userfiles/files/Pinar%20outs.pdf>

<sup>5</sup> SYSTEM & FILES S.A.S (2018). Diagnostico integral de archivos. Elaborado para las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS.

Se procedió a verificar este diagnóstico para establecer si a la fecha todas las actividades que estaban pendientes por desarrollar han sido ejecutadas en su totalidad, o si, por el contrario, aún quedan objetivos por cumplir para poder establecer nuevos proyectos dentro del PINAR que se va a formular para la siguiente vigencia. En consecuencia, se logró identificar que en las recomendaciones dadas en el respectivo diagnóstico por la empresa SYSTEM & FILE S.A.S. se halló que la institución no ha desarrollado aun:

- ❖ Plan de Transferencias Documentales.
- ❖ Adquisición y actualización de software y hardware a nivel institucional.
- ❖ Clasificación, ordenación y descripción (organización archivística) de los fondos documentales que aún no han sido intervenidos en la entidad.

Por otra parte, se debe aclarar que las hojas de control se encuentran en proceso de elaboración y aplicación en las unidades documentales que actualmente se encuentran organizadas o en proceso de organización.

- ✓ **Programa de Gestión Documental-PGD, de las Unidades Tecnológicas de Santander UTS<sup>6</sup>**

Se procedió a realizar la evaluación del cumplimiento de los planes y proyectos establecidos en el PGD para establecer cuáles actividades faltan por cumplir. Se logró identificar que, en su mayoría, lo proyectado para la vigencia en curso fue cumplido a cabalidad.

Sin embargo, debe resaltarse que la implementación del Plan Institucional de Capacitación, el cual consiste en la formación a los funcionarios administrativos en general, se debe realizar cada año o en todas las vigencias anuales, principalmente en materia de conocimientos y habilidades concernientes a la organización de archivos, la implementación de Tablas de Retención Documental-TRD, procesos o procedimientos de gestión documental e inducción y reinducción en temas de archivo.

Por otra parte, debe resaltarse que a pesar de que ya se creó el Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos, la universidad no ha podido implementarlo por falta de actualización del hardware y software necesarios. De igual forma, aunque ya se creó el Programa de Reprografía Institucional, no se ha llevado a cabo su implementación y capacitación a los funcionarios administrativos.

- ✓ **Planes de acción aprobados en la Resolución No 02-056 del 29 de enero del 2020 “Por medio del cual se aprueba el Plan de Acción Anual para las Unidades Tecnológicas de Santander vigencia 2020” los cuales son: Plan de Acción PINAR 2020, Plan de Conservación Documental 2020 y el Plan de Preservación Digital<sup>7</sup>**
  - ❖ Plan de Acción PINAR 2020: Se logró cumplir en su totalidad.
  - ❖ Plan de Conservación Documental vigencia 2020: Con la culminación del contrato que se celebra actualmente con la empresa Sistemas y Archivos MARBA, se puede considerar cumplido en su totalidad.
  - ❖ Plan de Preservación Digital: Actualmente, se está llevando a cabo el proceso de digitalización de 100 metros lineales de la documentación que se resguarda en el Archivo Central, por medio del contrato celebrado con la empresa Sistemas y Archivos MARBA. No obstante, es necesario resaltar que aún quedan por digitalizar

---

<sup>6</sup> Consultar en:

<http://historico.uts.edu.co/portal/app/ckfinder/userfiles/files/PROGRAMA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL%20-%202019.pdf>

<sup>7</sup> Consultar en: <https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/2020/01/Plan-de-acci%C3%B3n-anual-2020.pdf>

400 metros lineales, además de que se necesita realizar dicho proceso para las historias académicas de los egresados. Por otra parte, a pesar de que la Guía de Preservación Digital ya se encuentra elaborada, es indispensable continuar para la próxima vigencia la puesta en marcha de dicho programa, y aplicar la guía en todas las oficinas o dependencias encargadas de la función administrativa, y en especial, en los Archivos de Gestión de gran importancia para la institución, y en el Archivo Central de la entidad, según sean las necesidades del momento.

✓ **Planes de mejoramiento- Avance plan de mejoramiento abril 2020 Unidades Tecnológicas de Santander-UTS<sup>8</sup>.**

Con respecto al análisis del avance en los planes de mejoramiento, para el periodo de abril del 2020, se especifica que no se aplicó en la organización de los expedientes de egreso las Tablas de Retención Documental-TRD, por lo cual se hace necesario aplicar una nueva capacitación a los funcionarios de la oficina o dependencia productora o grupo de trabajo custodio de aquella serie sobre la aplicación de dicho instrumento archivístico.

✓ **Plan Institucional de Capacitación, Unidades Tecnológicas de Santander-UTS<sup>9</sup>.**

El Plan Institucional de Capacitación se compone de tres ejes temáticos fundamentales: la Gobernanza para la Paz, la Gestión del Conocimiento, y la Creación del Valor Público.

Con respecto a la Gestión del Conocimiento, en particular a los asuntos concernientes a la función archivística, las capacitaciones están orientadas básicamente a la administración de datos y a la gestión de la información, buscando desarrollar habilidades sobre la cultura organizacional.

Con respecto a la Creación del Valor Público, en particular a los asuntos concernientes a la función archivística, se relacionan la gestión documental y la gestión de tecnologías de la información, buscando desarrollar habilidades sobre el desarrollo organizacional, la solución de problemas, el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y el rol del servidor público en la generación de valor público.

Actualmente, a pesar de que las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS han logrado importantes avances en materia de capacitación, debe tenerse en cuenta su periodicidad anual, debido a que las buenas prácticas laborales sólo se logran por medio de la configuración de hábitos y a que, con cierta constancia, el personal se va renovando, al igual que las teorías y los métodos archivísticos.

✓ **Mapa de Riesgos de Corrupción de la Institución vigencia 2020<sup>10</sup>.**

Se logró identificar que los principales riesgos de corrupción contemplados con respecto a la gestión documental, según el mapa son: El error en el número y en las fechas de los actos administrativos, las decisiones inexactas y la pérdida de la documentación original, lo cual acarrearía la invalidez de actos administrativos, sanciones penales y disciplinarias, y hallazgos en auditorías tanto internas como externas. En resumen, todo este tipo de situaciones se materializan en la expedición de actos administrativos con información no conforme a los datos registrados en las fuentes.

---

<sup>8</sup> Consultar en: <https://www.uts.edu.co/sitio/transparencia/planes-de-mejoramiento/>

<sup>9</sup> Consultar en:

<http://historico.uts.edu.co/portal/app/ckfinder/userfiles/files/ANEXOS%20-%20PLAN%20INSTITUCIONAL%20DE%20CAPACITACION%2093N.pdf>

<sup>10</sup> Consultar en: <https://www.uts.edu.co/sitio/mapa-de-riesgos-de-corrupcion-de-la-institucion/>

En el análisis del riesgo se deduce que es de “probabilidad”, y que el tipo de control es de carácter “preventivo”. A su vez, se recomienda como medida la revisión y el estudio permanente de los actos administrativos, además de verificar constantemente la radicación de las Resoluciones y/o Acuerdos del Consejo Directivo, Consejo Académico, actas académicas y registro de diplomas.

Actualmente, las Unidades Tecnológicas de Santander cuentan con una Política General de Seguridad de la Información<sup>11</sup>, y un Plan de Seguridad y Privacidad de la Información<sup>12</sup> elaborado en octubre del 2019, además de un registro de activos de información, lo cual, al menos desde la perspectiva de la gestión documental, contribuirá al esfuerzo de luchar contra los actos de corrupción sobre documentación administrativa o de vital importancia.

- ✓ **Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – PETIC, Unidades Tecnológicas de Santander-UTS<sup>13</sup>.**

En el PETIC, aunque se trata el tema de la seguridad de la información, y demás tópicos relacionados, es importante resaltar que se hace referencia también a la renovación tecnológica, indispensable para que se avance en el desarrollo y mejoramiento de la función archivística. Actualmente, sigue presentando un obstáculo importante para las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS.

- ✓ **Plan de Trabajo MIPG, Unidades Tecnológicas de Santander-UTS<sup>14</sup>.**

En el reciente MIPG, se expresa claramente la necesidad de optimizar los procesos de planeación, gestión y trámite, organización, conservación y preservación de los archivos de la institución, para lo cual se argumenta, que es necesario diseñar una metodología para analizar, clasificar, documentar y difundir el conocimiento de los servidores de la institución; aprobar el Programa de Gestión Documental-PGD, elaborar el Programa de Preservación Digital y el Programa de Reprografía, lo cual, a excepción de este último, ya fue elaborado y se encuentra en etapa de aplicación.

- ✓ **Política de Gestión Documental, Unidades Tecnológicas de Santander-UTS<sup>15</sup>.**

La actual política de gestión documental de las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS, aunque ahonda en aspectos de vital importancia para la institución en materia de función archivística, como son los lineamientos generales que debe tener toda política en materia de gestión documental, precisa de más elementos que también tienen una relevancia fundamental con respecto a ese conjunto de principios, procesos y procedimientos, los cuales son:

- ✓ Los principios de la política de gestión documental.
- ✓ Especificación de los objetivos esenciales de la política de gestión documental.
- ✓ Los pactos y estrategias de la política de gestión documental.
- ✓ El propósito de la política de gestión documental.
- ✓ El marco regulatorio y las dimensiones de la política de gestión documental.

---

<sup>11</sup> Consultar en: [https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/estructura%20organizacional/politicas\\_objetivos\\_y\\_estrategias.pdf](https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/estructura%20organizacional/politicas_objetivos_y_estrategias.pdf)

<sup>12</sup> Consultar en: <https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/planeacion/Planes/2020/seguridad-privacidad-informaci%C3%B3n%202020.pdf>

<sup>13</sup> Consultar en: <https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/planeacion/Planes/2020/petic.pdf>

<sup>14</sup> Consultar en: <http://uts.edu.co/portal/app/ckfinder/userfiles/files/PLAN%20DE%20TRABAJO%20UTS%20MIPG%20C3%9ALTIMO.pdf>

<sup>15</sup> Consultar en: <http://historico.uts.edu.co/portal/files/politica%20de%20gestion%20documental%20UTS.pdf>

- ✓ Los niveles de aplicación de la gestión documental.

En resumen, es necesario que las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS adelanten el proceso de actualización de la política de gestión documental vigente.

## PLANES, PROGRAMAS E INSTRUMENTOS SIN APLICACIÓN O ACTUALIZACIÓN:

Se logró identificar que en la institución aún no se han elaborado o actualizado los siguientes planes, programas e instrumentos proyectados por el Archivo General de la Nación-AGN.

- ✓ Reapertura de archivos y seguridad en el manejo de documentos (Con respecto a la actual emergencia sanitaria por el COVID-19)
- ✓ Esquema de metadatos institucional para la gestión de documentos.
- ✓ Guía de buenas prácticas para la gestión documental de las historias académicas de las instituciones de educación superior.
- ✓ Manual de archivamiento de medios sociales.
- ✓ Aplicación del nuevo modelo de gestión documental y administración de archivos emitido por el Archivo General de la Nación-AGN al actual modelo de las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS, buscando actualizar procesos ya implementados o crear nuevos.

## DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Ausencia de clasificación, ordenación y descripción (organización archivística) de los fondos documentales que aún no han sido intervenidos en la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deterioro progresivo de la documentación.</li> <li>✓ Entorpecimiento del proceso general de organización archivística a nivel institucional.</li> <li>✓ Dificultad en el acceso y consulta de la información.</li> <li>✓ Entorpecimiento de la gestión documental.</li> <li>✓ Riesgo de pérdida o vulneración a la seguridad de la información.</li> <li>✓ Entorpecimiento de los procesos administrativos.</li> </ul>
Falta de creación y ejecución del Plan de Transferencias Documentales a nivel institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Represamiento de la documentación en los archivos de gestión.</li> <li>✓ Deterioro progresivo de la documentación en archivos de gestión.</li> <li>✓ Entorpecimiento del proceso general de organización archivística a nivel institucional.</li> <li>✓ Carencia de un marco procedimental para los servidores o funcionarios administrativos.</li> </ul>
Falta de adquisición y actualización del hardware y software a nivel institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Baja calificación en los procesos de acreditación de calidad.</li> <li>✓ Entorpecimiento o limitantes en la</li> </ul>

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
	<p>aplicación de planes y herramientas archivísticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dificultad en los procesos de aprendizaje del estudiantado.</li> <li>✓ Entorpecimiento de los procesos administrativos y técnicos a nivel institucional.</li> <li>✓ Pérdida de información a causa de la obsolescencia tecnológica.</li> </ul>
<p>Ausencia de implementación del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos, a raíz de la falta de actualización del hardware y el software de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dificultad en la gestión archivística de los documentos electrónicos.</li> <li>✓ Pérdida de la información contenida en los documentos electrónicos.</li> <li>✓ Ausencia de medidas y acciones con respecto a la preservación digital a largo plazo.</li> </ul>
<p>Ausencia de implementación y capacitación del Programa de Reprografía Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Errores en las acciones de reprografía a nivel institucional por parte de los servidores o funcionarios.</li> <li>✓ Ausencia de protocolos que impidan el inadecuado procedimiento de reproducción de un documento tanto en soporte físico como en digital.</li> <li>✓ Gasto innecesario de recursos relacionados con insumos de oficina.</li> </ul>
<p>Falta de digitalización sobre 300 metros de documentación resguardada en el Archivo Central de la entidad, otorgando relevancia a las historias académicas de los egresados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dificultad en el acceso y consulta de la información.</li> <li>✓ Riesgo de deterioro del documento al momento de consultar o acceder a la información.</li> <li>✓ Posibilidad de pérdida total de la documentación por desastres medioambientales o terrorismo, a raíz de que se encuentra la documentación en formato físico (ausencia de copia de seguridad).</li> </ul>
<p>Falta de puesta en marcha de la Guía de Preservación Digital en el Archivo Total de la entidad (Archivos de gestión y Archivo Central)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dificultad en la gestión archivística de los documentos electrónicos.</li> <li>✓ Pérdida de la información contenida en los documentos electrónicos por obsolescencia tecnológica.</li> <li>✓ Ausencia de medidas y acciones con respecto a la preservación digital a largo plazo, como la migración a formatos actualizados.</li> </ul>
<p>Falta de actualización de la Política de Gestión Documental adoptada por las</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ausencia de principios, objetivos, pactos, estrategias, dimensiones,</li> </ul>



ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Unidades Tecnológicas de Santander-UTS.	<p>niveles, propósitos y marcos regulatorios necesarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Limitación de la calidad en la aplicación del Programa de Gestión Documental-PGD.</li> <li>✓ Desactualización de procesos y procedimientos concernientes a la gestión documental.</li> </ul>
Necesidad de continuar con el cumplimiento anual del PIC (Plan Institucional de Capacitación) dirigido a funcionarios, principalmente en materia de conocimientos y habilidades concernientes a la organización de archivos, la implementación de Tablas de Retención Documental-TRD, procesos o procedimientos de gestión documental e inducción y reinducción en temas de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entorpecimiento en el mejoramiento de la función archivística a nivel institucional, principalmente en lo relacionado con las labores administrativas.</li> <li>✓ Erróneas prácticas de archivo en las dependencias o en las oficinas.</li> <li>✓ Pérdida de la información tanto en formato físico como digital.</li> <li>✓ Ausencia de habilidades relacionadas con la aplicación de planes e instrumentos archivísticos.</li> </ul>
Necesidad de continuar con la compra o adquisición anual de insumos necesarios para el Archivo Central.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entorpecimiento en los procesos de gestión documental y administración de archivos en la institución.</li> <li>✓ Posibilidad de que se reduzca la calidad de la función archivística por ausencia de insumos necesarios.</li> <li>✓ Posibles problemas de deterioro en el documento y afectación en la salud de los trabajadores.</li> </ul>
Necesidad de actualización o creación de planes, programas, procesos e instrumentos conforme al nuevo Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos emitido por el Archivo General de la Nación-AGN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desactualización de la gestión documental y de los protocolos de administración de archivos estipulados por las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS.</li> <li>✓ Incumplimiento de determinaciones teórico-normativas emitidas por el Archivo General de la Nación-AGN.</li> </ul>
Ausencia de un esquema de metadatos institucional para la gestión de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dificultad o entorpecimiento en el proceso de descripción documental para el caso particular y las necesidades de las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS.</li> </ul>
Falta de una guía de buenas prácticas para la gestión documental de las historias académicas de las instituciones de educación superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entorpecimiento de la gestión archivística en las historias académicas que reposan en las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS.</li> <li>✓ Riesgo de pérdida o deterioro de la</li> </ul>

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
	<p>documentación en formato físico o digital de las historias académicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dificultades en el acceso al historial académico, el cual es un derecho constitucional (habeas data) sin menoscabo de restricciones.</li> </ul>
<p>Carencia de una guía de anonimización de datos estructurados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificación de sujetos individuales (individuos, empresas o establecimientos).</li> <li>✓ Riesgo de reidentificación cuando se publica a disposición información para su consulta de forma abierta.</li> <li>✓ Dificultad en la divulgación, publicación e intercambio de datos sin vulnerar los derechos a la protección de estos.</li> </ul>
<p>Falta de un protocolo para la reapertura de archivos y seguridad en el manejo de documentos (Con respecto a la actual emergencia sanitaria por el COVID-19)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Propagación del virus en los espacios de consulta, e infección de trabajadores encargados de los archivos.</li> <li>✓ Muertes, incapacidades o demandas a raíz de la afectación de algún funcionario o consultante.</li> </ul>

**Tabla 1 Aspectos críticos.**

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Tabla 2. Priorización de aspectos.

Aspectos críticos.	EJES ARTICULADORES					Total	Orden
	Administración de archivos.	Acceso a la información.	Preservación de la información.	Aspectos tecnológicos y de seguridad.	Fortalecimiento y articulación.		
Ausencia de clasificación, ordenación y descripción (organización archivística) de los fondos documentales que aún no han sido intervenidos en la entidad.	10	10	8	9	9	46	1
Falta de creación y ejecución del Plan de Transferencias Documentales a nivel institucional.	7	5	8	7	8	35	11
Falta de adquisición y actualización del hardware y software a nivel institucional.	0	0	9	9	10	28	12
Falta de puesta en marcha de la Guía de Preservación Digital en el Archivo Total de la entidad (Archivos de gestión y Archivo Central)	8	8	9	9	8	42	10
Ausencia de implementación y	10	8	9	8	8	43	9

Aspectos críticos.	EJES ARTICULADORES					Total	Orden
	Administración de archivos.	Acceso a la información.	Preservación de la información.	Aspectos tecnológicos y de seguridad.	Fortalecimiento y articulación.		
capacitación del Programa de Reprografía Institucional.							
Falta de digitalización sobre 300 metros de documentación resguardada en el Archivo Central de la entidad, otorgando relevancia a las historias académicas de los egresados.	10	10	9	9	8	46	2
Ausencia de implementación del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos, a raíz de la falta de actualización del hardware y el software de la entidad.	10	9	9	9	8	45	4
Falta de actualización de la Política de Gestión Documental adoptada por las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS.	10	9	9	9	7	44	6
Necesidad de continuar con el cumplimiento anual del PIC (Plan Institucional de Capacitación)	//	//	//	//	//	Anual	

Aspectos críticos.	EJES ARTICULADORES					Total	Orden
	Administración de archivos.	Acceso a la información.	Preservación de la información.	Aspectos tecnológicos y de seguridad.	Fortalecimiento y articulación.		
con respecto a la función archivística y la gestión documental, dirigido a funcionarios, principalmente en materia de conocimientos y habilidades concernientes a la organización de archivos, la implementación de Tablas de Retención Documental-TRD, procesos o procedimientos de gestión documental e inducción y reinducción en temas de archivo.							
Necesidad de continuar con la compra o adquisición anual de insumos necesarios para el Archivo Central.	//	//	//	//	//	Anual	
Necesidad de actualización o creación de planes, programas, procesos e instrumentos conforme al nuevo Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos	10	9	9	9	9	46	3

Aspectos críticos.	EJES ARTICULADORES					Total	Orden
	Administración de archivos.	Acceso a la información.	Preservación de la información.	Aspectos tecnológicos y de seguridad.	Fortalecimiento y articulación.		
emitido por el Archivo General de la Nación-AGN.							
Ausencia de un esquema de metadatos institucional para la gestión de documentos.	10	8	10	9	9	45	5
Falta de una guía de buenas prácticas para la gestión documental de las historias académicas de las instituciones de educación superior.	10	8	9	9	8	44	7
Ausencia de Manual de Archivamiento de medios sociales ajustado a las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS	10	10	9	9	6	44	8
Falta de un protocolo para la reapertura de archivos y seguridad en el manejo de documentos (con respecto a la actual emergencia sanitaria por el COVID-19)	//	//	//	//	//	Inmediato cumplimiento	
<b>TOTAL</b>	105	94	107	105	98		

A continuación, se refleja de mayor a menor puntaje la priorización de los aspectos críticos y los ejes articuladores:

ASPECTOS CRÍTICOS	TOTAL (Vertical)	EJES ARTICULADORES	TOTAL (Horizontal)	OBSERVACIÓN
Falta de un protocolo para la reapertura de archivos y seguridad en el manejo de documentos (con respecto a la actual emergencia sanitaria por el COVID-19)	//	//	//	Urgente implementación a raíz de emergencia sanitaria.
Ausencia de clasificación, ordenación y descripción (organización archivística) de los fondos documentales que aún no han sido intervenidos en la entidad.	<b>46</b>	<b>Administración de archivos.</b>	<b>105</b>	
Falta de digitalización sobre 300 metros de documentación resguardada en el Archivo Central de la entidad, otorgando relevancia a las historias académicas de los egresados.	<b>46</b>	<b>Acceso a la información.</b>	<b>94</b>	
Necesidad de actualización o creación de planes, programas, procesos e instrumentos conforme al nuevo Modelo	<b>46</b>	<b>Preservación de la información.</b>	<b>107</b>	

ASPECTOS CRÍTICOS	TOTAL (Vertical)	EJES ARTICULADORES	TOTAL (Horizontal)	OBSERVACIÓN
de Gestión Documental y Administración de Archivos emitido por el Archivo General de la Nación-AGN.				
Ausencia de implementación del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos, a raíz de la falta de actualización del hardware y el software de la entidad.	<b>45</b>	<b>Aspectos tecnológicos y de seguridad.</b>	<b>105</b>	
Ausencia de un esquema de metadatos institucional para la gestión de documentos.	<b>45</b>	<b>Fortalecimiento y articulación.</b>	<b>98</b>	
Falta de actualización de la Política de Gestión Documental adoptada por las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS.	<b>44</b>			
Falta de una guía de buenas prácticas para la gestión documental de las historias académicas de las instituciones de educación superior.	<b>44</b>			
Ausencia de Manual de Archivamiento de medios	<b>44</b>			



ASPECTOS CRÍTICOS	TOTAL (Vertical)	EJES ARTICULADORES	TOTAL (Horizontal)	OBSERVACIÓN
sociales ajustado a las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS				
Ausencia de implementación y capacitación del Programa de Reprografía Institucional.	<b>43</b>			
Falta de puesta en marcha de la Guía de Preservación Digital en el Archivo Total de la entidad (Archivos de gestión y Archivo Central)	<b>42</b>			
Falta de creación y ejecución del Plan de Transferencias Documentales a nivel institucional.	<b>35</b>			
Falta de adquisición y actualización del hardware y software a nivel institucional.	<b>28</b>			
Necesidad de continuar con el cumplimiento anual del PIC (Plan Institucional de Capacitación) con respecto a la función archivística y la gestión documental, dirigido a funcionarios,	//	//	//	Aplicación anual obligatoria

ASPECTOS CRÍTICOS	TOTAL (Vertical)	EJES ARTICULADORES	TOTAL (Horizontal)	OBSERVACIÓN
principalmente en materia de conocimientos y habilidades concernientes a la organización de archivos, la implementación de Tablas de Retención Documental-TRD, procesos o procedimientos de gestión documental e inducción y reinducción en temas de archivo.				
Necesidad de continuar con la compra o adquisición anual de insumos necesarios para el Archivo Central.	//	//	//	Aplicación anual obligatoria.

Tabla 3. Aspectos críticos y ejes articuladores ordenados.

**DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO:**

De acuerdo con el resultado obtenido por el análisis realizado a los aspectos críticos bajo la comparación con los ejes articuladores, se llegó a las siguientes conclusiones:

- ✓ Se tienen tres grupos de aspectos críticos que cuentan con una misma puntuación **(46) (45) (44)** de priorización. Esto se debe a que dichos aspectos comparten igual valor con respecto a la imperante necesidad de mejorarse lo más pronto posible, ya que tienen soluciones directas con el hipotético desarrollo de los criterios de evaluación con los que se generaron los impactos.
- ✓ El orden que aparece en la tabla consolidada no corresponde de forma definitiva al orden de ejecución que se pretende para el presente PINAR. Si bien es cierto que se tomará como referencia para establecer un panorama global de prioridades, la determinación final estará configurada bajo las necesidades de ejecución que precisen las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS.
- ✓ Algunos aspectos críticos no fueron medidos bajo los criterios de evaluación, debido a que su ejecución es prioritaria para cada vigencia anual en la institución. Se tomaron en cuenta en este PINAR porque el proceso de capacitación y adquisición de insumos es indispensable para el buen estado de la función archivística. Con

respecto al elemento crítico relacionado con la emergencia sanitaria global, este se aplicará en todas las vigencias hasta que la pandemia haya concluido o disminuido su capacidad infecciosa y de afectación a la salud.

## FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

Las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS, en conformidad con sus políticas y valores institucionales, atendiendo a los principios y acciones que rigen el cumplimiento del marco normativo colombiano en materia archivística, manifiesta su intención por mejorar la función archivística en todos los ámbitos y niveles de la estructura orgánica y vocacional de la entidad donde fuese necesario, particularmente, en los aspectos relacionados con la organización, la digitalización, la preservación digital, la actualización del mobiliario tecnológico, las políticas de gestión documental, las transferencias documentales y en general, la actualización o elaboración de guías, manuales, planes, programas e instrumentos emitidos recientemente por el Archivo General de la Nación-AGN, y demás instituciones relacionadas o que sean autoridad sobre la materia.

## FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

### OBJETIVOS DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS:

- ✓ Elaborar un protocolo de salubridad para la reapertura de archivos y la consulta de la documentación (con respecto a la actual emergencia sanitaria por el COVID-19).
- ✓ Proponer la vigencia anual del plan de capacitación en gestión documental y administración de archivos dirigido a funcionarios, principalmente en materia de conocimientos y habilidades concernientes a la organización de archivos, la implementación de Tablas de Retención Documental-TRD, procesos o procedimientos de gestión documental e inducción y reinducción en temas de archivo.
- ✓ Proponer la compra o adquisición anual de insumos necesarios para el Archivo Central, vigencia 2020.
- ✓ Organizar (clasificar, ordenar y describir) los fondos acumulados que aún reposan en las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS.
- ✓ Crear y ejecutar el Plan de Transferencias Documentales a nivel institucional.
- ✓ Digitalizar 300 metros de documentación resguardada en el Archivo Central de la entidad, otorgando relevancia a las historias académicas de los egresados.
- ✓ Actualizar planes, programas, procesos e instrumentos archivísticos tomando como referencia el nuevo Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos emitido por el Archivo General de la Nación-AGN.
- ✓ Realizar una solicitud de adquisición y actualización de hardware y software para la mejora en la función archivística a nivel institucional, a las autoridades universitarias competentes sobre la materia, donde se especifique equipos, programas, sistemas e insumos.
- ✓ Actualizar la Política de Gestión Documental que actualmente se encuentra vigente para las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS.
- ✓ Implementar el Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos a nivel institucional (una vez actualizado el hardware y el software institucional).
- ✓ Implementar la Guía de Preservación Digital a nivel institucional (una vez actualizado el hardware y el software institucional)

- ✓ Realizar un esquema de metadatos institucional para la gestión de documentos en formato físico y electrónico.
- ✓ Implementar el Programa de Reprografía Institucional y realizar capacitaciones sobre este.
- ✓ Elaborar guía de buenas prácticas para la gestión documental de las historias académicas de las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS.
- ✓ Realizar Manual de Archivamiento de medios sociales ajustado a las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS.

## FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

### PLAN 1. PROTOCOLO DE SALUBRIDAD PARA REAPERTURA DE ARCHIVOS Y CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN

- ❖ **Nombre del plan o proyecto:** Elaborar un protocolo de salubridad para la reapertura de archivos y la consulta de la documentación (con respecto a la actual emergencia sanitaria por el COVID-19).
- ❖ **Alcance:**
  - ✓ Documento “Protocolo de bioseguridad para el acceso, recepción, transferencia y consulta de la documentación en los archivos de gestión y en Archivo Central”.
  - ✓ Adecuación para la bioseguridad en las instalaciones físicas de los archivos de la entidad.
- ❖ **Metas:** Ofrecer los servicios de archivo a la comunidad educativa y a la ciudadanía en general, sin que esto represente un peligro para la salud tanto de los consultantes como de los servidores encargados.
- ❖ **Actividades:**
  - ✓ Consultar la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 “Por medio del cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19” y demás normativa colombiana sobre la materia, para actuar sobre un marco legal definido.
  - ✓ Solicitar asesoría y acompañamiento a la Aseguradora de Riesgos Laborales de la entidad en el establecimiento de las medidas de bioseguridad.
  - ✓ Analizar la situación sociosanitaria del personal encargado del archivo y determinar si se presentan riesgos o comorbilidades que puedan afectar negativamente su salud en un escenario de infección.
  - ✓ Adecuar las áreas de acceso, consulta, recepción y transferencia de la documentación para prestar un servicio con bioseguridad satisfactorio.
  - ✓ Definir horarios de atención y capacidad de aglomeración en las instalaciones físicas, y priorizar la virtualidad, toda vez que sea posible.
  - ✓ Solicitar los insumos de bioseguridad necesarios para la prestación de los servicios de archivo (guantes, tapabocas, bata, pantalla protectora, caretas de protección facial, gel antibacterial y antiviral, alcohol o desinfectante y toallas desechables).
  - ✓ Capacitar al personal encargado en la prestación de los servicios de archivo bajo condiciones de bioseguridad en el marco de la pandemia que se vive actualmente a nivel global.
  - ✓ Crear un manual de procedimientos para cada uno de los servicios que ofrece el sistema de archivos de la entidad (acceso, consulta, recepción y transferencia).
  - ✓ Enviar el protocolo a las autoridades universitarias competentes para su aprobación y puesta en marcha.
- ❖ **Indicadores:**
  - ✓ Personal de archivo capacitado e instalaciones físicas adecuadas para la bioseguridad con respecto al COVID-19.

- ✓ Niveles de satisfacción en la prestación del servicio medidos por encuestas a la comunidad educativa.
- ✓ Auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión en lo particular a la función archivística.
- ❖ **Recursos:**
  - ✓ Recurso humano institucional asignado al proyecto.
  - ✓ Insumos de bioseguridad.
  - ✓ Documentos o normas técnicas.
  - ✓ Normatividad jurídica y archivística.
  - ✓ Contratación de personal experto en archivística y en bioseguridad.
  - ✓ Presupuesto asignado.
- ❖ **Matriz de asignación de responsabilidades:**

Responsable	Aprobador	Consultor	Informador
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Grupo de Gestión Documental.</li> </ul> <p>Apoyo y asesoría de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Grupo Seguridad y Salud en el trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinador grupo de Gestión Documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Grupo de Gestión Documental.</li> </ul>

## PROYECTO 2. PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, VIGENCIA 2021.

- ✓ **Nombre del plan o proyecto:** Proponer la vigencia anual del plan de capacitación en gestión documental y administración de archivos dirigido a funcionarios, principalmente en materia de conocimientos y habilidades concernientes a la organización de archivos, la implementación de Tablas de Retención Documental-TRD, procesos o procedimientos de gestión documental e inducción y reinducción en temas de archivo.
- ❖ **Alcance:**
  - ✓ Plan de capacitación en gestión documental y administración de archivos, vigencia 2021.
  - ✓ Personal administrativo capacitado en organización de archivos, implementación de Tablas de Retención Documental-TRD, procesos o procedimientos de gestión documental e inducción y reinducción en temas de archivo.
- ❖ **Metas:**
  - ✓ Mejorar la función archivística en todos los niveles de la estructura orgánica de la entidad mediante las buenas prácticas de archivo por parte de los funcionarios y servidores.
- ❖ **Actividades:**
  - ✓ Realizar el Plan de Capacitación para la Gestión Documental y la Administración de Archivos con el fin de que se adjunte al Plan Institucional de Archivos, vigencia 2021, en el que se plasme temáticas, instrumentos de evaluación y cronograma.
  - ✓ Elaborar material pedagógico (infografías, folletos, imágenes, presentaciones, etc.) con respecto a la temática que en la que se pretende capacitar al personal.
  - ✓ Programar con las autoridades universitarias competentes las jornadas y las dependencias en donde se realizarán las capacitaciones.
  - ✓ Seleccionar al profesional o los profesionales encargados de la capacitación bajo los criterios de manejo de grupo, oratoria y didáctica.

- ✓ Aplicar encuestas a los funcionarios o servidores que midan lo aprendido en la capacitación (Formato de Evaluación del Impacto de la Capacitación).
- ✓ Realizar un informe sobre los resultados de la capacitación con conclusiones y recomendaciones.
- ❖ **Indicadores:**
- ✓ Buenas prácticas en materia de gestión documental y administración de archivos por parte de los trabajadores o funcionarios.
- ✓ Mejora en la implementación de las Tablas de Retención Documental-TRD y en la organización de los archivos de gestión de la entidad.
- ✓ Auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión en lo particular a la función archivística.
- ❖ **Recursos:**
- ✓ Recurso humano institucional asignado al proyecto.
- ✓ Insumos de papelería.
- ✓ Documentos o normas técnicas.
- ✓ Normatividad jurídica y archivística.
- ✓ Contratación de personal experto en archivística.
- ✓ Presupuesto asignado.
- ❖ **Matriz de asignación de responsabilidades:**

Responsable	Aprobador	Consultor	Informador
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Grupo de Gestión Documental.</li> </ul> <p>Con el apoyo y acompañamiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección Administrativa de Talento Humano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jefe del Grupo de Gestión Documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Grupo de Gestión Documental.</li> <li>➤ Dirección Administrativa de Talento Humano.</li> </ul>

### PROYECTO 3. PROPUESTA DE COMPRA O ADQUISICIÓN ANUAL DE INSUMOS NECESARIOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL.

- ✓ **Nombre del plan o proyecto:** Proponer la compra o adquisición anual de insumos necesarios para el Archivo Central.
- ❖ **Alcance:**
- ✓ Adquisición de los insumos necesarios para el Archivo Central.
- ❖ **Metas:**
- ✓ Ejecutar las funciones de archivo contando con todos los insumos necesarios.
- ❖ **Actividades:**
- ✓ Realizar un diagnóstico que analice de forma cuantitativa y cualitativa la necesidad de adquirir insumos para la función del Archivo Central (cantidades y justificación).
- ✓ Elaborar un informe o plan de adquisición que plasme el resultado de dicho diagnóstico.
- ✓ Proponer el plan de adquisición a las autoridades universitarias competentes sobre la materia para su aplicación y publicación en el Plan de Adquisiciones.
- ❖ **Indicadores:**
- ✓ El Archivo Central cuenta con todos los insumos necesarios para su gestión y prestación de servicios.

- ✓ Auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión en lo particular a la función archivística.
- ❖ **Recursos:**
- ✓ Recurso humano institucional asignado al proyecto.
- ✓ Insumos archivísticos.
- ✓ Documentos o normas técnicas.
- ✓ Normatividad jurídica y archivística.
- ✓ Contratación de personal experto en archivística.
- ✓ Presupuesto asignado.
- ❖ **Matriz de asignación de responsabilidades:**

Responsable	Aprobador	Consultor	Informador
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Grupo de Gestión Documental.</li> </ul> Con el apoyo y acompañamiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oficina de compras y suministros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jefe del Grupo de Gestión Documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Grupo de Gestión Documental.</li> <li>➤ Oficina de compras y suministros.</li> </ul>

#### PROYECTO 4. ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FONDOS ACUMULADOS EN LAS UTS.

- ❖ **Nombre del plan o proyecto:** Organizar (clasificar, ordenar y describir) los fondos acumulados que aún reposan en las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS.
- ❖ **Alcance:** Clasificación, ordenación y descripción de los fondos acumulados que reposan en las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS.
- ❖ **Metas:**
- ✓ Mejorar la función archivística institucional.
- ✓ Salvaguardar el patrimonio documental de la institución.
- ✓ Impactar positivamente en procesos administrativos relacionados con la gestión documental.
- ❖ **Actividades:**
- ✓ Elaborar un diagnóstico (no importa si ya se hizo uno) sobre los fondos acumulados donde se conozca la situación archivística de estos (metros lineales, grados de deterioro, niveles de riesgo de pérdida de la información, cronograma, insumos necesarios, talento humano necesario, etc.)
- ✓ Identificación y clasificación archivística de los fondos acumulados.
- ✓ Ordenación archivística de los fondos acumulados.
- ✓ Descripción archivística de los fondos acumulados.
- ✓ Informe de logros con evidencias, conclusiones y recomendaciones.
- ❖ **Indicadores:**
- ✓ La documentación pasa de ser acumulada a ser de archivo.
- ✓ Acceso y consulta a la información organizada archivísticamente.
- ✓ Criterios de organización conforme al marco normativo colombiano sobre la materia.
- ✓ Niveles de satisfacción en la prestación del servicio medidos por encuestas a la comunidad educativa.
- ✓ Auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión en lo particular a la función archivística.
- ❖ **Recursos:**
- ✓ Recurso humano institucional asignado al proyecto.
- ✓ Insumos archivísticos.
- ✓ Documentos o normas técnicas.

- ✓ Normatividad jurídica y archivística.
- ✓ Contratación de personal experto en archivística.
- ✓ Presupuesto asignado.

❖ **Matriz de asignación de responsabilidades:**

Responsable	Aprobador	Consultor	Informador
➤ Grupo de Gestión Documental.	➤ Jefe del Grupo de Gestión Documental.	➤ Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	➤ Grupo de Gestión Documental.

## PROYECTO 5. PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

- ❖ **Nombre del plan o proyecto:** Crear y ejecutar el Plan de Transferencias Documentales a nivel institucional.
- ❖ **Alcance:**
  - ✓ Documento “Plan de Transferencias Documentales”.
  - ✓ Implementación del Plan de Transferencias Documentales a nivel institucional.
- ❖ **Metas:**
  - ✓ Mejorar la función archivística institucional, en lo particular con las transferencias documentales.
  - ✓ Incentivar las buenas prácticas en los funcionarios con respecto a la adecuada ejecución de las transferencias documentales.
  - ✓ Salvaguardar el patrimonio documental de la institución.
- ❖ **Actividades:**
  - ✓ Elaborar un diagnóstico para identificar documentación no transferida que ya cumplió los tiempos de retención en los archivos de gestión conforme a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental-TRD (transferencias primarias).
  - ✓ Establecer un cronograma de transferencias documentales primarias conforme a los tiempos que dan las TRD para cada una de las series documentales.
  - ✓ Elaborar el Plan de Transferencias Documentales conforme a los dos criterios anteriores, sumando aspectos formales de su creación.
  - ✓ Elaborar un Mini Manual de Transferencias Documentales Primarias donde se especifique detallada y concisamente los pasos para realizar las transferencias documentales de los archivos de gestión al Archivo Central.
  - ✓ Pasar propuesta del Plan de Transferencias Documentales y del Mini Manual al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.
  - ✓ Comunicar Mini Manuales a las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la entidad.
  - ✓ Adecuar las instalaciones del Archivo Central y establecer los instrumentos archivísticos (Formato Único de Inventario Documental-FUID) para la recepción adecuada de la documentación recibida.
- ❖ **Indicadores:**
  - ✓ Liberación de espacio ocupado por documentación en los archivos de gestión.
  - ✓ Flujo periódico de documentación en el Archivo Central.
  - ✓ Mejora en la función archivística institucional.
  - ✓ Auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión en lo particular a la función archivística.
- ❖ **Recursos:**
  - ✓ Recurso humano institucional asignado al proyecto.
  - ✓ Insumos de papelería.
  - ✓ Documentos o normas técnicas.
  - ✓ Normatividad jurídica y archivística.



- ✓ Contratación de personal experto en archivística.
- ✓ Presupuesto asignado.

❖ **Matriz de asignación de responsabilidades:**

Responsable	Aprobador	Consultor	Informador
➤ Grupo de Gestión Documental.	➤ Jefe del Grupo de Gestión Documental.	➤ Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	➤ Grupo de Gestión Documental.

## PROYECTO 6. DIGITALIZAR 300 METROS LINEALES DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD, OTORGANDO RELEVANCIA A LAS HISTORIAS ACADÉMICAS DE LOS EGRESADOS.

- ❖ **Nombre del plan o proyecto:** Digitalizar 300 metros lineales de Archivo, otorgando relevancia a las historias académicas de los egresados.
- ❖ **Alcance:**
  - ✓ Repositorio o archivo digital donde se encuentre en formato PDF la documentación digitalizada de 300 metros lineales con su respectivo inventario en Access y catálogo para su consulta.
  - ✓ Inventario de la documentación digitalizada.
  - ✓ Catálogo y base de datos para facilitar su acceso y consulta.
- ❖ **Metas:**
  - ✓ Mejorar la función archivística institucional.
  - ✓ Mejorar los servicios de consulta a la información por parte de la comunidad educativa y la ciudadanía en general (salvo restricciones de acceso).
  - ✓ Contribuir con la salvaguarda de la documentación en formato físico (la consulta de la documentación en físico implica un grado de deterioro).
  - ✓ Aportar en la configuración del esquema de metadatos institucional.
- ❖ **Actividades:**
  - ✓ Verificar que la documentación a digitalizar se encuentra previamente organizada (clasificación, ordenación y descripción).
  - ✓ Verificar los lineamientos o protocolos implementados por la universidad para el proceso de digitalización.
  - ✓ Verificar que se cuenta con el hardware y el software necesarios para la digitalización.
  - ✓ Proceder a digitalizar teniendo en cuenta dichos protocolos.
  - ✓ Levantar inventario de documentación digitalizada.
  - ✓ Almacenar (proceso adjunto al de la digitalización) en repositorio digital bajo los parámetros normativos establecidos por la institución.
  - ✓ Crear base de datos (preferiblemente en Access) y catálogo para facilitar su acceso y consulta.
- ❖ **Indicadores:**
  - ✓ Facilidad en los servicios de acceso y consulta de la documentación que reposa en Archivo Central.
  - ✓ Mejora en la función archivística institucional.
  - ✓ Auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión en lo particular a la función archivística.
- ❖ **Recursos:**
  - ✓ Recurso humano institucional asignado al proyecto.
  - ✓ Equipos de cómputo y replicación de información idóneos para la digitalización (hardware).
  - ✓ Programas que optimicen el proceso de digitalización (software).
  - ✓ Documentos o normas técnicas.
  - ✓ Normatividad jurídica y archivística.

- ✓ Contratación de personal experto en archivística.
- ✓ Presupuesto asignado.

❖ **Matriz de asignación de responsabilidades:**

Responsable	Aprobador	Consultor	Informador
➤ Grupo de Gestión Documental.	➤ Jefe del Grupo de Gestión Documental.	➤ Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	➤ Grupo de Gestión Documental.

## PROYECTO 7. APLICACIÓN DEL NUEVO MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EMITIDO POR EL AGN.

- ❖ **Nombre del plan o proyecto:** Actualizar planes, programas, procesos e instrumentos archivísticos tomando como referencia el nuevo Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos emitido por el Archivo General de la Nación-AGN.
- ❖ **Alcance:**
  - ✓ Elaboración de guías, manuales, planes, programas e instrumentos que se contemplan en el nuevo Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos que por motivos de su reciente emisión no se han realizado en las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS.
  - ✓ Actualización de guías, manuales, planes, programas e instrumentos que se contemplan en el nuevo Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos que por motivos de su reciente emisión no se han realizado en las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS.
- ❖ **Metas:**
  - ✓ Mejorar la función archivística institucional.
  - ✓ Actualizar el modelo de gestión documental y administración de archivos vigente en la institución.
- ❖ **Actividades:**
  - ✓ Verificar comparativamente el nuevo Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos con el de las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS.
  - ✓ Establecer un plan de actualización con proyectos, cronograma, evidencias, objetivos, alcances y recursos necesarios.
  - ✓ Elaborar y/o actualizar guías, manuales, planes, programas e instrumentos que se contemplan en el nuevo Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos que por motivos de su reciente emisión no se han realizado en las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS.
  - ✓ Presentación ante las autoridades universitarias competentes para su aprobación y puesta en marcha.
- ❖ **Indicadores:**
  - ✓ Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos actualizado.
  - ✓ Mejora en la función archivística institucional.
  - ✓ Auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión en lo particular a la función archivística.
- ❖ **Recursos:**
  - ✓ Recurso humano institucional asignado al proyecto.
  - ✓ Documentos o normas técnicas.
  - ✓ Normatividad jurídica y archivística.
  - ✓ Contratación de personal experto en archivística.
  - ✓ Presupuesto asignado.
- ❖ **Matriz de asignación de responsabilidades:**

Responsable	Aprobador	Consultor	Informador
➤ Grupo de Gestión Documental.	➤ Jefe del Grupo de Gestión Documental.	➤ Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	➤ Grupo de Gestión Documental.

**PROYECTO 8. SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE PARA LA MEJORA EN LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA A NIVEL INSTITUCIONAL.**

- ❖ **Nombre del plan o proyecto:** Realizar una solicitud de adquisición y actualización de hardware y software para la mejora en la función archivística a nivel institucional, a las autoridades universitarias competentes sobre la materia, donde se especifique equipos, programas, sistemas e insumos.
- ❖ **Alcance:**
  - ✓ Adquisición de hardware y software para mejorar la función archivística a nivel institucional.
  - ✓ Puesta en marcha de guías, planes y protocolos que no se han podido ejecutar por falta de actualización tecnológica a nivel institucional.
- ❖ **Metas:**
  - ✓ Mejorar la función archivística institucional.
- ❖ **Actividades:**
  - ✓ Elaborar un diagnóstico de las condiciones tecnológicas actuales del Archivo Central y demás dependencias relacionadas con la gestión documental.
  - ✓ Realizar un informe sobre el tipo de hardware y software necesario para mejora la función archivística institucional, teniendo como referencia lo hallado en el diagnóstico.
  - ✓ Pasar el informe a las autoridades universitarias competentes para su aprobación.
- ❖ **Indicadores:**
  - ✓ Renovación y adquisición de nuevos insumos de cómputo para las actividades relacionadas con la gestión documental.
  - ✓ Mejora en la función archivística institucional.
  - ✓ Auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión en lo particular a la función archivística.
- ❖ **Recursos:**
  - ✓ Recurso humano institucional asignado al proyecto.
  - ✓ Documentos o normas técnicas.
  - ✓ Normatividad jurídica y archivística.
  - ✓ Contratación de personal experto en archivística.
  - ✓ Presupuesto asignado.
- ❖ **Matriz de asignación de responsabilidades:**

Responsable	Aprobador	Consultor	Informador
➤ Grupo de Gestión Documental.	➤ Jefe del Grupo de Gestión Documental.	➤ Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	➤ Grupo de Gestión Documental.

**PROYECTO 9. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

- ❖ **Nombre del plan o proyecto:** Actualizar la Política de Gestión Documental que actualmente se encuentra vigente para las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS.
- ❖ **Alcance:**
  - ✓ Documento “Política de Gestión Documental actualizada”.
- ❖ **Metas:**
  - ✓ Mejorar la función archivística institucional, en lo particular lo relacionado con la gestión documental.
- ❖ **Actividades:**
  - ✓ Analizar cuáles son elementos ausentes en la actual Política de Gestión Documental normalizada por las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS.
  - ✓ Definir políticas, principios, estrategias, marco conceptual, estándares, metodologías, elementos integradores, desafíos, niveles, propósito, pactos, marco regulatorio, dimensiones y niveles de aplicación.
  - ✓ Elaborar la Política de Gestión Documental.
  - ✓ Proponer a las autoridades universitarias competentes para su aprobación.
- ❖ **Indicadores:**
  - ✓ Mejora en la función archivística institucional, en lo particular con la gestión documental.
  - ✓ Auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión en lo particular a la función archivística.
- ❖ **Recursos:**
  - ✓ Recurso humano institucional asignado al proyecto.
  - ✓ Documentos o normas técnicas.
  - ✓ Normatividad jurídica y archivística.
  - ✓ Contratación de personal experto en archivística.
  - ✓ Presupuesto asignado.
- ❖ **Matriz de asignación de responsabilidades:**

Responsable	Aprobador	Consultor	Informador
➤ Grupo de Gestión Documental.	➤ Jefe del Grupo de Gestión Documental.	➤ Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	➤ Grupo de Gestión Documental.

## PROYECTO 10. APLICACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

- ❖ **Nombre del plan o proyecto:** Implementar el Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos a nivel institucional (una vez actualizado el hardware y el software institucional).
- ❖ **Alcance:**
  - ✓ Implementación del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos a nivel institucional.
- ❖ **Metas:**
  - ✓ Salvaguardar la documentación que se encuentra en formato electrónico.
- ❖ **Actividades:**
  - ✓ Verificar que la universidad cuenta con un sistema de software y hardware necesarios para la aplicación del modelo.
  - ✓ Realizar un Mini Manual de aplicación del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de manera concisa y breve dirigido a los funcionarios encargados de la función administrativa o que tienen estrecha relación con la documentación.

- ✓ Elaborar un plan de trabajo donde se plasmen las expectativas anuales (que sean medibles cualitativa o cuantitativamente) sobre la aplicación del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos.
- ✓ Capacitar al personal sobre el Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos y sobre la aplicación del Mini Manual en el entorno laboral.
- ❖ **Indicadores:**
  - ✓ Mejora en la gestión de documentos electrónicos a nivel institucional.
  - ✓ Satisfacción en el cumplimiento de trámites y procedimientos administrativos.
  - ✓ Mejora en la función archivística institucional.
  - ✓ Auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión en lo particular a la función archivística.
- ❖ **Recursos:**
  - ✓ Recurso humano institucional asignado al proyecto.
  - ✓ Equipos de hardware y el software actualizados.
  - ✓ Documentos o normas técnicas.
  - ✓ Normatividad jurídica y archivística.
  - ✓ Contratación de personal experto en archivística.
  - ✓ Presupuesto asignado.
- ❖ **Matriz de asignación de responsabilidades:**

Responsable	Aprobador	Consultor	Informador
➤ Grupo de Gestión Documental.	➤ Jefe del Grupo de Gestión Documental.	➤ Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	➤ Grupo de Gestión Documental.

#### PROYECTO 11. IMPLEMENTACIÓN DE LA GUÍA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A NIVEL INSTITUCIONAL.

- ❖ **Nombre del plan o proyecto:** Implementar la Guía de Preservación Digital a nivel institucional (una vez actualizado el hardware y el software institucional)
- ❖ **Alcance:**
  - ✓ Implementación de la Guía de Preservación Digital a Largo Plazo a nivel institucional.
- ❖ **Metas:**
  - ✓ Salvaguardar el patrimonio documental digital de las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS.
- ❖ **Actividades:**
  - ✓ Verificar que la universidad cuenta con un sistema de software y hardware necesarios para la aplicación del modelo.
  - ✓ Capacitar al personal sobre la Guía de Preservación Digital a Largo Plazo y su aplicación en el entorno laboral.
  - ✓ Elaborar un plan de trabajo donde se plasmen las expectativas anuales (que sean medibles cualitativa o cuantitativamente) sobre la aplicación de la Guía de Preservación Digital a Largo Plazo.
- ❖ **Indicadores:**
  - ✓ Alto índice de buenas prácticas con respecto a la preservación digital a largo plazo.
  - ✓ Salvaguarda del patrimonio documental digital de las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS.
  - ✓ Mejora en la función archivística institucional.
  - ✓ Auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión en lo particular a la función archivística.
- ❖ **Recursos:**
  - ✓ Recurso humano institucional asignado al proyecto.
  - ✓ Equipos de hardware y el software actualizados.

- ✓ Documentos o normas técnicas.
- ✓ Normatividad jurídica y archivística.
- ✓ Contratación de personal experto en archivística.
- ✓ Presupuesto asignado.

❖ **Matriz de asignación de responsabilidades:**

Responsable	Aprobador	Consultor	Informador
➤ Grupo de Gestión Documental.	➤ Jefe del Grupo de Gestión Documental.	➤ Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	➤ Grupo de Gestión Documental.

## PROYECTO 12. ESQUEMA DE METADATOS INSTITUCIONAL.

- ❖ **Nombre del plan o proyecto:** Realizar un esquema de metadatos institucional para la gestión de documentos en formato físico y electrónico.
- ❖ **Alcance:**
  - ✓ Documento: Esquema de metadatos institucional para la gestión de documentos en formato físico y electrónico.
- ❖ **Metas:**
  - ✓ Contribuir con el mejoramiento de la gestión documental creando un esquema de metadatos que favorezca los procesos de descripción archivística de documentación en formato físico y electrónico.
- ❖ **Actividades:**
  - ✓ Identificar los metadatos de descripción resultantes en el proceso de organización de la documentación en Archivo Central (Formato Único de Inventario Documental-FUID, índices, catálogos, norma ISAD-G)
  - ✓ Realizar un proceso de investigación y diagnóstico sobre los metadatos utilizados con respecto a las series que se producen en formato electrónico o se digitalizan.
  - ✓ Condensar los dos procesos anteriores en un documento y sumado a ello anexar: Roles y responsabilidades, modelo conceptual de metadatos, alcance, metodología, codificación, reglas, políticas, repositorio, acceso, valoración, preservación y mantenimiento).
- ❖ **Indicadores:**
  - ✓ Mejorar los procesos de descripción archivística de la entidad.
  - ✓ Contribuir con la salvaguarda al patrimonio documental de la nación.
  - ✓ Mejora en la función archivística institucional.
  - ✓ Auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión en lo particular a la función archivística.
- ❖ **Recursos:**
  - ✓ Recurso humano institucional asignado al proyecto.
  - ✓ Equipos de hardware y el software actualizados.
  - ✓ Documentos o normas técnicas.
  - ✓ Normatividad jurídica y archivística.
  - ✓ Contratación de personal experto en archivística.
  - ✓ Presupuesto asignado.
- ❖ **Matriz de asignación de responsabilidades:**

Responsable	Aprobador	Consultor	Informador
➤ Grupo de Gestión Documental.	➤ Jefe del Grupo de Gestión Documental.	➤ Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	➤ Grupo de Gestión Documental.

**PROYECTO 13. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA INSTITUCIONAL**

- ❖ **Nombre del plan o proyecto:** Implementar el Programa de Reprografía Institucional y realizar capacitaciones sobre este.
- ❖ **Alcance:**
  - ✓ Programa Específico de Reprografía.
  - ✓ Capacitaciones sobre la aplicación del Programa de Reprografía Institucional.
  - ✓ Implementación del Programa de Reprografía Institucional.
- ❖ **Metas:**
  - ✓ Almacenamiento, conservación y acceso a la información disponible en soportes digitalizados o microfilmados.
  - ✓ Optimizar recursos al momento de realizar los procesos de reprografía.
  - ✓ Incentivar las buenas prácticas en los procesos de reprografía a nivel institucional.
- ❖ **Actividades:**
  - ✓ Diagnosticar y evaluar los procesos y procedimientos relacionados con la reprografía a nivel institucional.
  - ✓ Plantear una serie de procedimientos técnicos y operativos para la realización del programa específico de reprografía.
  - ✓ Elabora un documento entregable a modo de programa específico de reprografía donde se plasme justificación, alcance, beneficios, lineamientos, metodología, recursos, cronograma y responsables.
  - ✓ Capacitar al personal sobre la aplicación del programa.
- ❖ **Indicadores:**
  - ✓ Buenas prácticas en los procesos de reprografía.
  - ✓ Mejora en la función archivística institucional.
  - ✓ Auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión en lo particular a la función archivística.
- ❖ **Recursos:**
  - ✓ Recurso humano institucional asignado al proyecto.
  - ✓ Equipos de hardware y el software actualizados.
  - ✓ Documentos o normas técnicas.
  - ✓ Normatividad jurídica y archivística.
  - ✓ Contratación de personal experto en archivística.
  - ✓ Presupuesto asignado.
- ❖ **Matriz de asignación de responsabilidades:**

Responsable	Aprobador	Consultor	Informador
➤ Grupo de Gestión Documental.	➤ Jefe del Grupo de Gestión Documental.	➤ Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	➤ Grupo de Gestión Documental.

**PROYECTO 14. GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS HISTORIAS ACADÉMICAS.**

- ❖ **Nombre del plan o proyecto:** Elaborar guía de buenas prácticas para la gestión documental de las historias académicas de las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS.
- ❖ **Alcance:**
  - ✓ Guía de buenas prácticas para la gestión documental de las historias académicas de las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS.
- ❖ **Metas:**

- ✓ Gestionar por medio de buenas prácticas las historias académicas institucionales.
- ✓ Preservar el patrimonio documental de la institución.
- ✓ Ofrecer el servicio de acceso y consulta de la información (salvo restricciones).
- ❖ **Actividades:**
  - ✓ Diagnosticar los protocolos actuales de organización, valoración, transferencia, conservación, acceso, consulta y custodia de las historias académicas en la institución y plasmarlos en un informe.
  - ✓ Evaluar de forma cuantitativa o cualitativa el estado actual de la gestión documental con respecto a las historias académicas.
  - ✓ Aplicar la guía del Archivo General de la Nación-AGN para la creación de la Guía de buenas prácticas para la gestión documental de las historias académicas de las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS, tomándose como referente.
- ❖ **Indicadores:**
  - ✓ Garantiza el acceso y consulta a los documentos en concordancia con el respeto a la Ley de Habeas Data.
  - ✓ Preserva el patrimonio documental de la institución.
  - ✓ Mejora en la función archivística institucional.
  - ✓ Auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión en lo particular a la función archivística.
- ❖ **Recursos:**
  - ✓ Recurso humano institucional asignado al proyecto.
  - ✓ Documentos o normas técnicas.
  - ✓ Normatividad jurídica y archivística.
  - ✓ Contratación de personal experto en archivística.
  - ✓ Presupuesto asignado.
- ❖ **Matriz de asignación de responsabilidades:**

Responsable	Aprobador	Consultor	Informador
➤ Grupo de Gestión Documental.	➤ Jefe del Grupo de Gestión Documental.	➤ Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	➤ Grupo de Gestión Documental.

## PROYECTO 15. REALIZAR MANUAL DE ARCHIVAMIENTO DE MEDIOS SOCIALES AJUSTADO A LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER-UTS.

- ❖ **Nombre del plan o proyecto:** Realizar manual de archivamiento de medios sociales ajustado a las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS.
- ❖ **Alcance:**
  - ✓ Documento: Manual de archivamiento de medios sociales de las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS.
- ❖ **Metas:**
  - ✓ Mejorar la gestión documental a nivel institucional.
  - ✓ Preservar el patrimonio documental digital de la entidad.
- ❖ **Actividades:**
  - ✓ Identificación de medios sociales más común uso en la institución.
  - ✓ Tomar como referencia el MINI-MANUAL que dispone el AGN sobre la materia, en especial los 5 pasos para el archivamiento de medios sociales.
  - ✓ Elaborar manual ajustado a las necesidades institucionales.
  - ✓ Compartir el manual en todas las dependencias de la institución donde los medios sociales son utilizados dentro de las funciones administrativas.
  - ✓ Capacitar al personal sobre el uso del manual.
- ❖ **Indicadores:**
  - ✓ Salvaguarda el patrimonio documental digital de la institución.



- ✓ Mejora en la función archivística institucional.
- ✓ Auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión en lo particular a la función archivística.
- ❖ **Recursos:**
  - ✓ Recurso humano institucional asignado al proyecto.
  - ✓ Insumos de cómputo y digitales.
  - ✓ Documentos o normas técnicas.
  - ✓ Normatividad jurídica y archivística.
  - ✓ Contratación de personal experto en archivística.
  - ✓ Presupuesto asignado.

❖ **Matriz de asignación de responsabilidades:**

Responsable	Aprobador	Consultor	Informador
➤ Grupo de Gestión Documental.	➤ Jefe del Grupo de Gestión Documental.	➤ Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	➤ Grupo de Gestión Documental.

### MAPA DE RUTA

Ítem	Plan o proyecto Tiempo	Mediano Plazo (1 a 4 años)				Responsables
		2021	2022	2023	2024	
1	Elaborar un protocolo de salubridad para la reapertura de archivos y la consulta de la documentación (con respecto a la actual emergencia sanitaria por el COVID-19).					Grupo de Gestión Documental.
2	Proponer la vigencia anual del plan de capacitación en gestión documental y administración de archivos dirigido a funcionarios, principalmente en materia de conocimientos y habilidades concernientes a la organización de archivos, la implementación					Grupo de Gestión Documental.

	de Tablas de Retención Documental-TRD, procesos o procedimientos de gestión documental e inducción y reinducción en temas de archivo.					
3	Proponer la compra o adquisición anual de insumos necesarios para el Archivo Central, vigencia 2020.					Grupo de Gestión Documental.
4	Organizar (clasificar, ordenar y describir) los fondos acumulados que aún reposan en las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS.					Grupo de Gestión Documental.
5	Crear y ejecutar el Plan de Transferencias Documentales a nivel institucional.					Grupo de Gestión Documental.
6	Digitalizar 300 metros de documentación de Archivo de la entidad, otorgando relevancia a las historias académicas de los egresados.					Grupo de Gestión Documental.
7	Actualizar planes, programas, procesos e					Grupo de Gestión Documental.

	instrumentos archivísticos tomando como referencia el nuevo Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos emitido por el Archivo General de la Nación-AGN.					
8	Realizar una solicitud de adquisición y actualización de hardware y software para la mejora en la función archivística a nivel institucional, a las autoridades universitarias competentes sobre la materia, donde se especifique equipos, programas, sistemas e insumos.					Grupo de Gestión Documental.
9	Actualizar la Política de Gestión Documental que actualmente se encuentra vigente para las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS.					Grupo de Gestión Documental.
10	Implementar el Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos a nivel institucional (una vez					Grupo de Gestión Documental.

	actualizado el hardware y el software institucional).					
11	Implementar la Guía de Preservación Digital a nivel institucional (una vez actualizado el hardware y el software institucional)					Grupo de Gestión Documental.
12	Realizar un esquema de metadatos institucional para la gestión de documentos en formato físico y electrónico.					Grupo de Gestión Documental.
13	Implementar el Programa de Reprografía Institucional y realizar capacitaciones sobre este					Grupo de Gestión Documental.
14	Elaborar guía de buenas prácticas para la gestión documental de las historias académicas de las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS.					Grupo de Gestión Documental.
15	Realizar Manual de Archivamiento de medios sociales ajustado a las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS.					Grupo de Gestión Documental.

## **SEGUIMIENTO Y CONTROL**

Las Unidades Tecnológicas de Santander-UTS es una institución educativa que cuenta con procedimientos definidos con respecto las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión, las cuales buscan establecer una metodología para planear, ejecutar y efectuar auditorías con el propósito de verificar que las actividades y los resultados relacionados con calidad son satisfactorios con las disposiciones establecidas. A su vez, se cuenta con un seguimiento constante por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cuyos componentes son los encargados de aprobar o desaprobar los resultados de la aplicación de los planes del Plan Institucional de Archivos-PINAR. Por último, el mismo Sistema Integrado de Gestión de las UTS-SEGUTS, está conformado por mecanismos de regulación que permiten identificar los niveles de satisfacción, contribuir en calidad, control interno, mejoramiento y sostenibilidad institucional.