



Plan Institucional de Archivos -  
**PINAR**



PBX: (57) (5) 385 22 66

**DANILO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ,**

**Rector**

**JOSEFA CASSIANI PÉREZ,**

**Secretaria General**

**HERNANDO MURCIA VARGAS,**


**Representante legal Servicio y Sistemas de Archivo e  
Imágenes SIA Archivos S.A.S.**

**2023**

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

 **PBX: (60) (5) 316 26 66**

## Contenido

Presentación .....	6
1. Introducción .....	7
2. Metodología para la Realización del PINAR.....	9
2.1 Etapas Surtidas.....	10
2.1.1 Identificación de la Situación Actual.....	10
2.1.2 Definición de Aspectos Críticos. ....	10
2.1.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores. ....	11
2.1.4 Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR.     11	
2.1.5 Formulación de Objetivos.....	12
2.1.6 Construcción del Mapa de Ruta. ....	12
2.1.7 Construcción de Herramientas de Seguimiento y Control. ....	12
3. Contexto Estratégico de la Entidad.....	13
3.1 Misión .....	13
3.2 Visión .....	14
3.3 Política de Gestión Documental.....	14
4. Identificación de la Situación Actual .....	15
4.1 Planeación .....	15
4.2 Producción .....	17
4.3 Gestión y Trámite.....	17

<b>Plan Institucional de Archivos</b>	<b>4</b>
4.4 Organización (clasificar, ordenar, describir) .....	18
4.5 Transferencias Documentales.....	19
4.6 Valoración.....	19
4.7 Disposición Final.....	20
4.8 Conservación a Largo Plazo .....	20
5. Definición de Aspectos Críticos .....	21
5.1 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores .....	23
6. Visión estratégica del pinar .....	23
7. Objetivos .....	24
8. Formulación de proyectos .....	26
8.1 Proyectos.....	27
9. Mapa de ruta.....	44
10. Herramientas de seguimiento y control.....	58
11. Bibliografía .....	61
12. Anexos.....	63

## Índice de Tablas

Tabla 1 Riesgos Contra Aspectos Críticos.....	21
Tabla 2 Aspectos Críticos contra Ejes Articuladores.....	22
Tabla 3 Requerimientos vs. Responsables.....	26
Tabla 4 Proyectos del Plan Institucional de Archivos.....	28
Tabla 5 Plazos de Ejecución de Actividades.....	45
Tabla 6 Indicadores.....	58

## Índice de Anexos

Anexo A Medición de los Impactos Contra los Ejes Articuladores.....	63
---	----

## Presentación

Desde los albores de la humanidad, hasta la era espacial; el hombre ha sentido la necesidad de perpetuarse y en esa perpetuidad los archivos, dentro de la administración moderna, se convierten en un activo primordial, no sólo para la toma de decisiones; sino para blindarse frente a los diferentes grupos de interés, empleados, usuarios, población objetivo, el estado, entre otros (Bedoya, 2018). Así mismo, constituyen la memoria colectiva de la entidad, es lo que fuimos lo que somos y lo que seremos, reflejado documentalmente en nuestros archivos y registros (López, 2020).

En ese sentido, el Plan Institucional de Archivos, Pinar; incorpora la temática archivística, dentro del direccionamiento estratégico de la Universidad, de tal forma que los procesos de Gestión Documental se convierten en un aliado inexorable, por cuanto, el contar con la información de manera completa, concisa, precisa e inmediata (Momblanc & Castro, 2020); permitirá apoyar adecuadamente los compromisos hechos por la Alta Dirección en su Plan de Desarrollo, PDI 2022 -2031, entre otros: “Fortalecer el perfil patrimonial de la institución y fortalecer la gestión administrativa buscando eficiencia, transparencia equidad y calidad de servicio propendiendo por el desarrollo de las funciones misionales” (Universidad del Atlántico 2022).

En efecto, el Pinar en la Instituciones de Educación Superior - IES, es la herramienta que permitirá identificar y seguir los planes, programas y proyectos asociados a la Gestión Documental en tenor con el Plan de Desarrollo de la entidad, en el mismo se consignarán las actividades que en el corto, mediano y largo plazo se atenderán para contar con un adecuado proceso de Gestión Documental, que responda a las necesidades de la Institución.

## 1. Introducción

La Universidad del Atlántico, creada mediante Ordenanza Departamental No. 45 de 1943, se convierte en una Institución de Educación Superior, adscrita a la Gobernación del departamento del Atlántico, con autonomía administrativa y presupuesto propio, vigilada por el Ministerio de Educación Nacional, cuyo radio de acción es el departamento del Atlántico y demás municipios aledaños.

Actualmente cuenta con 10 facultades: Arquitectura, Bellas Artes, Ciencias Básicas, Ciencias de la Educación, Ciencias Económicas, administrativas y Contables,

**Plan Institucional de Archivos**

8

Ciencias Humanas, Ingenierías, Nutrición y Dietética, Ciencias Jurídicas, Química y Farmacia.

Para dar cumplimiento al decreto No. 1080 de 2015 (Archivo General de la Nación, 2015, Mayo 26) y a la Ley General de Archivos (Archivo General de la Nación, 2000, Julio 14) teniendo en cuenta como base las necesidades encontradas en el Diagnóstico Integral de Archivos (Muñoz, 2019), ha decidido formular su PINAR o Plan Institucional de Archivos, como una herramienta de la alta dirección para formular los planes y programas que en materia de Gestión Documental requiere la Entidad, para su eficaz funcionamiento.

De esta forma se ejecuta el Plan de Desarrollo Institucional PDI 2022-2031, que en su línea estratégica 5: “Modernización de la Gestión Administrativa”, conmina a establecer planes operativos que propendan por el fortalecimiento de procesos de apoyo, como la Gestión Documental, en pro del uso eficiente de recursos, la transparencia institucional, a través del uso y acceso de su información documental; al igual que la construcción de su acervo documental, como parte integral de su patrimonio cultural.



En ese sentido se busca hacer robustos los procesos administrativos, a través del uso de recursos humanos, financieros y tecnológicos, ambientalmente sostenibles, propiciando la inclusión, como apoyo transversal a las funciones sustantivas de la Universidad, buscando la adecuada administración de recursos, entre ellos los activos de información asociados a los documentos y registros de archivos en todas las etapas de su ciclo vital.

Sólo así, se logrará alcanzar la meta del cumplimiento en la formulación de todos los instrumentos archivísticos, para el fortalecimiento del proceso de Gestión Documental.

## 2. Metodología para la Realización del PINAR

Para la construcción del Pinar, se aplicó la metodología recomendada por el Archivo General de la Nación.

## 2.1 Etapas Surtidas

### 2.1.1 Identificación de la Situación Actual.

A través de la formulación del Diagnóstico Integral de Archivos, se identificó el panorama general de la madurez de la Gestión Documental al interior de la Universidad.

Del mismo modo la matriz de factores críticos, recomendada por el Archivo General de la Nación, desembocó en los ejes articuladores del presente Plan.

### 2.1.2 Definición de Aspectos Críticos.

Como resultado del Diagnóstico Integral de Archivos, Actas de Comité Interno de Archivo, Oficios de Control Interno y el cumplimiento de la normativa legal y técnica y utilizando la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, se definieron los aspectos críticos del presente Plan Institucional de Archivos – Pinar, identificando los riesgos asociados al no desarrollo de los ocho subprocesos de Gestión Documental: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Valoración, Disposición Final, Conservación a Largo Plazo.

### **2.1.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.**

Se utilizó la matriz del Archivo General de la Nación, ponderando los aspectos y dándole un puntaje, el cual depende básicamente del grado de materialización del riesgo, asignando mayor puntaje a los aspectos de salvaguarda de la información.

En el anexo único del presente documento se encuentra la matriz de evaluación de cada aspecto, contrastado con cada objetivo del Plan.

### **2.1.4 Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR.**

Se plantea una Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos, armonizada con el Plan de Desarrollo Institucional, PDI 2022-2031, desarrollando unos hitos en el corto, mediano y largo plazo; logrando en el 2031 el nivel óptimo de madurez del proceso de Gestión Documental, al interior del Alma Mater.

### **2.1.5 Formulación de Objetivos.**

Estos aspectos críticos desembocan en unos objetivos del Plan Institucional de Archivos – Pinar, que deben ser atendidos a través de la formulación de Planes y Proyectos, teniendo en cuenta que el Plan es infinito y se reformula constantemente, mientras que los Proyectos tienen un inicio y un final.

### **2.1.6 Construcción del Mapa de Ruta.**

Teniendo en cuenta el orden de priorización, la complejidad de su operacionalización y los recursos que deben ser asignados, se establece la temporalidad de cada plan y proyecto en el corto, mediano y largo plazo.

### **2.1.7 Construcción de Herramientas de Seguimiento y Control.**

Siguiendo la metodología del ciclo PHVA se establecen unos indicadores, cuya medición permitirá a la Secretaría General, a través de la Sección de Gestión Documental, tomar las medidas necesarias para evitar la desviación de los procesos.

### 3. Contexto Estratégico de la Entidad

El Contexto Estratégico en el que se basa el PINAR de la Entidad, es el siguiente:

#### 3.1 Misión

Somos una universidad pública inclusiva de la región Caribe, orientada a la formación integral de alta calidad, cimentada en la investigación y extensión desde unas bases científicas, éticas, humanísticas, tecnológicas, artísticas y con enfoque internacional; que ratifican nuestro compromiso con el desarrollo social y económico, así como a la conservación del patrimonio y la cultura, acorde con las dinámicas de la Educación Superior.

Los documentos producidos y recibidos por la Universidad se forman de manera natural, cada una de las funciones sustantivas que se generan en su Misión desembocan en registros, que deben ser tratados, conservados y puestos a disposición de las futuras generaciones de docentes, administrativos y estudiantes. (Universidad del Atlántico, 2023).

### 3.2 Visión

A 2031 seremos reconocidos en el entorno regional, nacional e internacional como una institución orientada a la investigación e innovación, que brinda educación de alta calidad con estándares internacionales, políticas de inclusión y responsabilidad social universitaria. (Universidad del Atlántico (2023)).

En tenor de lo anterior, no es posible construir futuro, si no consolidamos y articulamos nuestro pasado y presente, los archivos universitarios conservan los testimonios del ayer, los transmiten al presente y los tutelan por todos los tiempos.

### 3.3 Política de Gestión Documental

El Acuerdo Superior No. 000011 de junio de 2022, establece que “Los documentos en cualquier formato producidos y recibidos por la Universidad, son parte integral de su patrimonio documental, el cual es coordinado por la secretaria general y todos los colaboradores de la Institución tienen la obligación de su salvaguarda, a través de estrategias de conservación a largo plazo de la documentación, usando tecnologías de

avanzada para su automatización. Así mismo, la alta dirección apropiará los recursos necesarios para el cumplimiento de las tareas mencionadas, fomentando en los colaboradores y usuarios una cultura de protección del patrimonio documental, como parte integral de la inclusión cultural de la Universidad” (Consejo Superior de la Universidad del Atlántico, 14 de junio de 2022).

## 4. Identificación de la Situación Actual

Teniendo en cuenta el Diagnóstico Integral de Archivos de la Universidad, los informes de la Oficina de Control Interno, las Actas del Comité de Archivo, los principales hallazgos que se deben asegurar, al interior de la Institución son los siguientes:

### 4.1 Planeación

- Formular todos sus instrumentos archivísticos, Pinar, PGD, TRD, TVD, BANTER, CCD, MoReq.
- Diseñar el futuro Archivo General de la Universidad, desde la perspectiva de Archivo Total, contando con las secciones de Archivo Central y Archivo Histórico.

**Plan Institucional de Archivos**

16

- Articular el trabajo de la Sección Documental con Planeación, Control Interno, Gestión Tecnológica e Información, empoderando de paso a su Comité Interno de Archivo.
- La Oficina de Planeación deberá realizar las labores necesarias para contar con su Comité Interinstitucional de Gestión y desempeño, el cual subsumirá al actual Comité Interno de Archivo.
- Definir los perfiles de cargos, con las características de idoneidad, estudios y experiencia para la Sección Gestión Documental.
- Diseñar un programa de cualificación permanente del talento humano a cargo de los archivos de Gestión, como del Central e Histórico.
- Actualizar y socializar la política de gestión documental y demás documentos soporte de la caracterización del proceso en mención.
- Formular otras políticas que se articulen con el uso, acceso y fin de los archivos, como acceso a los documentos para poblaciones diferenciales (étnicas, LGBTQI, desplazados o en condición de discapacidad).
- Diseñar e institucionalizar su política de acceso y conservación de los archivos relacionados con la población afectada por graves violaciones a los Derechos Humanos.
- Formular los indicadores específicos para la Gestión Documental.



### *Plan Institucional de Archivos*

17

- Implementar una política de gestión del conocimiento, por la cual se propenda por el uso y acceso a sus archivos, generando en la comunidad universitaria una apropiación de su memoria colectiva.

## 4.2 Producción

- Normalizar los procedimientos, instructivos y formatos que se requieran para complementar la caracterización de todos los procesos institucionales, incluyendo el de Gestión Documental.
- Aplicar los lineamientos de la Guía Técnica Colombiana 185, para elaboración de documentos comerciales.
- Publicar y socializar la política de firmas autorizadas dentro de la Universidad.

## 4.3 Gestión y Trámite

- Socializar y exigir la aplicación del Procedimiento para el recibo, despacho y reparto interno de correspondencia.
- Implementar las Tablas de Control de Acceso en todos los niveles de la Universidad.

- Reformular los actuales servicios de archivo, implementando un centro de servicios archivísticos, donde los funcionarios de la Universidad, e incluso estudiantes encuentren servicios de fotocopiado, mensajería, envío y despacho de documentos y paquetes, consulta de documentos, reprografía y consultoría archivística.

#### 4.4 Organización (clasificar, ordenar, describir)

- Actualizar los Cuadros de Clasificación Documental, con el objetivo que sirvan como guía para enrutar los diferentes documentos.
- Actualizar y hacer exigible a todos los servidores de la Institución, el procedimiento para Organización de Archivos, conteniendo aspectos de clasificación, ordenación y descripción archivística, los cuales deben dar cuenta de los principios de orden natural, procedencia y de orden original.
- Desarrollar y hacer exigible el instructivo para foliación de documentos en la Institución.
- Establecer y aplicar una guía para la organización de documentos electrónicos y el protocolo de digitalización de documentos.

## Plan Institucional de Archivos

19

- Hacer exigible el formato único de inventario documental en los archivos de gestión.

### 4.5 Transferencias Documentales

- Normalizar y hacer exigible a las dependencias la aplicación del procedimiento de transferencia, respetando el cronograma respectivo.
- Levantar los inventarios documentales en todos los archivos de gestión.
- Levantar el Formato Único de Inventario Documental, FUID, en el archivo central, para los documentos que no han sido inventariados, asignando la respectiva signatura topográfica.

### 4.6 Valoración

- La Universidad cuenta con su Comité Interno de Archivo, el cual debe ser subsumido por el Comité Interinstitucional de Gestión y Desempeño.
- La Valoración Documental se efectuará por parte del grupo de Gestión Documental, a través de los cuadros de clasificación.
- El Comité de Archivo, será la última instancia para valoración de documentos a través de sus Tablas de Retención y Valoración Documental.

#### **Plan Institucional de Archivos**

20

- Monitorear permanentemente el ordenamiento jurídico colombiano, con el objetivo de actualizar el Normograma de gestión documental, articulado con el Normograma general de la Entidad.
- Identificar las necesidades de información de las partes interesadas, con el objetivo de determinar valores secundarios en los documentos, que constituyan el patrimonio documental universitario a futuro.

#### **4.7 Disposición Final**

- Construir el protocolo para reconstrucción de expedientes.
- Construir y aplicar la guía para la gestión documental de documentos electrónicos y digitalización. En la Memoria Descriptiva de las Tablas de Retención Documental, establecer las pautas para la selección documental.
- Actualizar el procedimiento de Eliminación Documental, incluyendo los metadatos capturados en los procesos.

#### **4.8 Conservación a Largo Plazo**

- Diseñar, socializar y aplicar su Sistema Integrado de Conservación - SIC.
- Dotar al Archivo Central y demás archivos de los elementos logísticos, tecnológicos e insumos necesarios para la labor archivística.

## 5. Definición de Aspectos Críticos

Como resultado de los hallazgos definidos en el numeral anterior, se contrastan los aspectos críticos contra los riesgos por no asegurar los mismos.

**Tabla 1 Riesgos Contra Aspectos Críticos**

Aspectos Críticos	Riesgo
<b>Presencia de Agentes de Deterioro Documental</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deterioro y pérdida de información documental en el corto plazo.</li> <li>2. Pérdida de tiempo de los empleados y uso poco eficiente de horas hombre.</li> <li>3. Riesgos asociados a la Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ol>
<b>Desorganización de Archivos y falta de aplicación de las Tablas de Retención Documental</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pérdidas económicas ante posibles demandas o requerimientos y no poder acceder a la información.</li> <li>2. Riesgos legales por incumplimiento de términos</li> <li>3. Multiplicidad documental.</li> <li>4. Tiempos ociosos de los empleados buscando información.</li> </ol>
<b>Carencia de planes permanentes de sensibilización,</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desmotivación de los colaboradores.</li> <li>2. Los directivos al no visibilizar la gestión documental como un eje articulador de la gestión</li> </ol>

<p><b>formación y actualización profesional</b></p>	<p>administrativa puedan dejar por fuera del presupuesto la dependencia y los procesos documentales.</p>
<p><b>No contar con una infraestructura civil adecuada para los archivos</b></p>	<p>Riesgos asociados a la seguridad de la información y pérdida de documentos o información, al igual que su deterioro físico</p>
<p><b>Infraestructura tecnológica deficiente y uso excesivo del papel como soporte documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pérdida de documentos o información, ataques cibernéticos.</li> <li>2. Deterioro medioambiental.</li> <li>3. Pérdida de información por lo degradable del papel.</li> </ol> <p>Riesgos económicos por costos en mobiliario e insumos.</p>
<p><b>No cumplir con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, en relación con la obligatoriedad de la formulación y aplicación de los Instrumentos Archivísticos”</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Riesgos de sanciones por incumplimientos normativos.</li> <li>2. Falta de Planeación para la priorización en la ejecución de recursos.</li> </ol>

**Nota: La metodología indica que se deben identificar los riesgos en los que incurriría la Universidad, por la materialización de los aspectos críticos.**

## 5.1 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Para la priorización de aspectos críticos y ejes articuladores, se utiliza la tabla recomendada por el Archivo General de la Nación.

Siendo 10 el máximo grado, se propone como una herramienta que determine el orden de priorización de los distintos proyectos, que entran a solucionar la temática documental, tal y como se presenta a continuación, así mismo se ponderaron los riesgos frente a cada eje articulador establecido en la metodología del “Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos – Pinar, del Archivo General de la Nación de Colombia”.

En la tabla 2, observamos la ponderación que se dio a cada eje articulador, enfrentado a los aspectos críticos definidos previamente y que salen del Diagnóstico Integral de Archivos. (Ver anexo A).

Plan Institucional de Archivos

22


Tabla 2 Aspectos Críticos contra Ejes Articuladores

Aspectos Críticos /Ejes Articuladores	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos	Fortalecimiento y Articulación	Total
Presencia de Agentes de Deterioro Documental	7	5	8	3	6	29
Desorganización de Archivos y falta de aplicación de las Tablas de Retención Documental	7	5	6	2	6	26
Infraestructura tecnológica deficiente y uso excesivo del papel como soporte documental	6	5	5	7	1	24
Carencia de planes permanentes de sensibilización, formación y actualización profesional	4	6	2	1	8	21
No cumplir con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, en relación con la obligatoriedad de la formulación y aplicación de los Instrumentos Archivísticos”	5	3	6	2	2	18
No contar con una infraestructura civil adecuada para los archivos	3	2	6	1	2	14

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

 **PBX: (60) (5) 316 26 66**



## 6. Visión estratégica del pinar

Para la formulación de la Visión Estratégica del Pinar, se valoraron los aspectos críticos con mayor ponderación; como presencia de agentes de deterioro, puesto que si no hay información que conservar, no tendría sentido un proceso archivístico; se debe detener el deterioro documental de manera prioritaria; así mismo la desorganización documental al interior de la Universidad, es otro aspecto prioritario, ya que esto no permite el acceso a la información y el fin último de los archivos es su uso y acceso para la toma de decisiones en la Administración Pública.

Así mismo se engrana con el Plan de Desarrollo Institucional, PDI 2022-2031, especialmente con su línea 5 “Modernización de la Gestión Administrativa”.

Para el presente Plan Institucional de Archivos - Pinar, se han considerado las siguientes etapas:

- a) Corto plazo, 2023
- b) Mediano plazo 2024-2026
- c) Largo plazo 2027-2031

En el 2031 el proceso de Gestión Documental de la Institución, se caracterizará por el cumplimiento de toda la normatividad vigente, la apropiación y aplicación de todos los instrumentos archivísticos, una racionalización del uso del papel como soporte documental en todos sus procesos y atendiendo los principios de Conservación ordenada de los documentos, facilitación de la localización de los mismos, protección de los recursos de información, minimización del deterioro o pérdida de documentación y servir de fuente de información y elementos probatorios que blinden a la Universidad, frente a terceros, garantizando la continuidad de las funciones sustantivas, a través de la reconstrucción de su memoria.

## 7. Objetivos

Los objetivos para cumplir con la anterior visión estratégica del PINAR son:

- Desarrollar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, al interior de la Universidad, con el fin de establecer estrategias que detengan el deterioro y minimicen los riesgos asociados a la destrucción del soporte documental.
- Desarrollar e implementar los protocolos y guías necesarios para la organización documental de todos los archivos de gestión y central de la Universidad, incluyendo su clasificación, ordenación y descripción.

**Plan Institucional de Archivos**

25

- Dotar tanto a los archivos de gestión, como al Archivo Central de la infraestructura tecnológica necesaria, tanto a nivel de hardware y software, propendiendo por el uso de una herramienta tecnológica de punta que se convierta en el gestor documental electrónico de la Universidad.
- Desarrollar e implementar todos los instrumentos archivísticos de Ley, Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, Tablas de Valoración Documental, Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación, Bancos Terminológicos de Series, Tablas de Control de Acceso, Índice de información clasificada y reservada, Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos de Archivo, al igual que la reformulación de su política de gestión documental, articulada con su Plan de Desarrollo Institucional, PDI 2022-2031 y con el Presente Plan Institucional de Archivos - Pinar.
- Organizar los archivos de Gestión y el Central, aplicando las Tablas de Retención Documental y el principio de orden natural, comprende la clasificación, ordenación y descripción.
- Implementar un programa de cualificación, actualización y capacitación archivística, permanente de todo el personal vinculado a los diferentes procesos de la Universidad y, de manera específica al personal vinculado a los archivos de gestión y el central, con el fin que puedan servir de multiplicadores de las estrategias metodológicas modernas en materia de gestión documental.

- Adecuar las condiciones de infraestructura civil de los edificios de archivo, en atención a las recomendaciones y especificaciones de los Acuerdos No. 049 de 2000 y No. 008 de 2014, expedidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

## 8. Formulación de proyectos

Para el desarrollo del Plan Institucional de Archivos en la Universidad del Atlántico se establecen los siguientes proyectos, los cuales deberán tener en cuenta los aspectos, requisitos o requerimientos previos, en articulación y unidad con los diversos actores al interior de la Institución, entre otros Rectoría, Secretaría General, Oficina de Planeación, Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Departamento de Gestión del Talento Humano.

**Tabla 3 Requerimientos vs. Responsables**

Requerimiento	Responsable
<b>Normativos</b>	Secretaría General y Oficina Jurídica
<b>Económicos</b>	Rectoría, Departamento de Gestión de Compras y Contratación de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera

<b>Administrativos</b>	Rectoría, Secretaría General, Sección Gestión Documental
<b>Tecnológicos</b>	Oficina de Informática
<b>Gestión del Cambio</b>	Dirección de Comunicaciones
	Departamento de Gestión del Talento Humano

## 8.1 Proyectos

Se formulan los siguientes proyectos que, con su ejecución, solucionan los aspectos identificados en cada subproceso de gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Valoración, Disposición Final, Conservación a Largo Plazo).

Plan Institucional de Archivos


28

Tabla 4 Proyectos del Plan Institucional de Archivos

Nombre Proyecto	Alcance	Objetivo del Pinar del que se Desprende	Meta	Actividades	Recursos Físicos	Recursos Financieros	Recursos de Talento Humano	Indicador	Responsables
Elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC	Inicia con la formulación del SIC y termina con su socialización y seguimiento de la aplicación	Desarrollar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, al interior de la Universidad, con el fin de establecer estrategias que detengan el deterioro y minimicen los riesgos asociados a la destrucción del soporte documental.	Formular, implementar e incorporar los Planes y Programas relacionados con la conservación y preservación del patrimonio documental, en concordancia con la Estrategia 6, de la Línea 5 del Plan de Desarrollo Institucional - PDI, 2022 -2031	Compilación de Información Institucional (organigrama, mapa de procesos, actos administrativos, actas, informes, que permitan alimentar la formulación del documento)	Material de apoyo y logística para reuniones	Costos asociados a la contratación de un tercero o la erogación económica del Talento Humano asociado	Dedicación del equipo de trabajo de la Secretaría General	Indicador de cumplimiento Información Compilada Si Cumple No Cumple	Secretaria General Sección de Gestión Documental
				Análisis de la información recolectada		Costos asociados a la contratación de un tercero, o los costos de los materiales y logística o los costos del Talento Humano asociado		Indicador de cumplimiento Documento de análisis Si Cumple No Cumple	
				Formulación y presentación del documento		Costos de suministro de la logística o contratación tercerizada de la tarea.		Se cuenta con el documento formulado Si cumple No cumple	
				Socialización del Sistema Integrado de Conservación SIC	Salones y equipos audiovisuales Logística para la convocatoria	Refrigerios Certificados de asistencia		Dedicación del equipo de trabajo de la Secretaría General Dedicación de los funcionarios para atender la socialización	

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



 **PBX: (60) (5) 316 26 66**

**Plan Institucional de Archivos**

29

								o superior a 70%	
				Publicación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Recursos de la página web institucional	Costos del espacio web y la logística para su publicación	Dedicación del personal de la Dirección de Comunicaciones y de la Oficina de Informática	El documento fue publicado en la página Web Institucional Si cumple No cumple	Secretaría General Sección Gestión Documental Dirección de Comunicaciones Oficina de Informática
				Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	1. Material consumible (balletas, cinta mágica, cinta falla, Papel tisú, Encolantes (carboximetil) 2. Papelería esferos, papel, lápices, borradores, sacapuntas, reglas, exactos, tijeras 3. Equipos de monitoreo higrotermógrafo, luxómetro, deshumidificado res. 4. Logística necesaria para contar con laboratorios especializados para documentos muy deteriorados, sean internos o	Costos de los insumos, consumibles y activos fijos, el personal y demás asociados	1. Talento Humano Profesional (1 restaurador de bienes muebles) 2. Personal Asistencial (para el volumen actual 12 auxiliares de archivo formación mínima técnicos en archivística Sena o similares. 3. Talento humano vinculado a la Secretaría General, que fungirá como interventor y facilitador del proceso	Cantidad de dependencias totales de la Universidad / Cantidad de dependencias que implementaron las estrategias del SIC x 100 Debe ser igual o superior a 80%	Secretaría General Sección Gestión Documental

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1



**PBX: (60) (5) 316 26 66**

**Plan Institucional de Archivos**

30

					externos a la Universidad. 5. Puestos de trabajo dotados				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

**PBX: (60) (5) 316 26 66**



**Plan Institucional de Archivos**

31

<p><b>Elaboración y reformulación de Procedimientos, Instructivos y formatos para la Gestión Documental</b></p>	<p>Inicia con la reformulación de los documentos, su socialización y seguimiento a la aplicación</p>	<p>Desarrollar e implementar los protocolos y guías necesarios para la organización documental de todos los archivos de gestión y central de la Universidad, incluyendo su clasificación, ordenación y descripción.</p>	<p>Aplicar los procedimientos, instructivos y formatos relacionados con el Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Revisión de los procedimientos actuales y contrastarlos con los 8 subprocesos de Gestión Documental</p>	<p>Recursos asociados a logística y reuniones</p>	<p>Rubros del presupuesto asignados a suplir las necesidades económicas, los costos de la logística, del personal, servicios públicos</p>	<p>Dedicación del personal de la Secretaría General, Sección Gestión Documental y Oficina de Planeación</p>	<p>Se cuenta con un documento o evidencia del proceso de contrastar los procedimientos actuales, contra los 8 subprocesos de gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Valoración, Disposición Final y Conservación a Largo Plazo.) Si Cumple No Cumple</p>	<p>Secretaría General Sección Gestión Documental</p>
---	--	---	--	--	---	---	---	---	--

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

**PBX: (60) (5) 316 26 66**

**Plan Institucional de Archivos**

32

				Elaboración y/o reformulación de un procedimiento o instructivo para cada subproceso, Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Valoración, Disposición Final y Conservación a largo plazo		Rubros del presupuesto asignados a suplir la contratación de la actividad con un externo o desarrollarla con el talento humano existente		Existe un procedimiento o instructivo para cada uno de los 8 subprocesos de Gestión Documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Valoración, Disposición Final y Conservación a Largo Plazo.) Si Cumple No Cumple	Secretaría General Sección Gestión Documental Oficina de Planeación
				Aprobación de los procedimientos o instructivos		Rubros del presupuesto asignados a la logística, los servicios públicos, el mantenimiento y adecuación de salones, refrigerios, servicios públicos		Se cuenta con el acta de aprobación del órgano competente, Comité de Archivo o un Acto Administrativo del Consejo Superior o una Resolución de la Secretaría General Si Cumple No Cumple	

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

**PBX: (60) (5) 316 26 66**

**Plan Institucional de Archivos**

				Socialización y publicación de los procedimientos o instructivos		Valor hora del talento humano que desarrolle la tarea, valor del contrato si es con un externo, costos asociados a logística, salones, refrigerios		El documento fue publicado en la página web institucional y se socializó con los funcionarios. Si Cumple No cumple	
				Implementación y seguimiento de los procedimientos e instructivos		Valor hora del talento humano que desarrolle la tarea, valor del contrato si es con un externo, costos asociados a logística, salones, refrigerios		Cantidad de dependencias de la Universidad / Cantidad de dependencias que han implementado los procedimientos e instructivos x 100. Debe ser igual o superior a 80%	Secretaría General Sección Gestión Documental Oficina de Planeación Oficina de Control Interno
<b>Formulación e implementación de la Política Cero Papel</b>	Inicia con la formulación, declaratoria por el Consejo Superior, pasa por la socialización y seguimiento a la aplicación	Desarrollar e implementar todos los instrumentos archivísticos de Ley, Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, Tablas de Valoración Documental, Tablas de Retención	Contar con la Política de Cero Papel implementada y en evaluación y seguimiento	Levantamiento de un diagnóstico de la impresión de documentos en papel, cantidad de impresoras, consumo de papel, consumo de tóner, entre otros	Recursos asociados a logística y reuniones	Valor de la hora del talento humano que desarrolle la tarea, o valor del contrato con un externo que la desarrolle	Dedicación del personal de la Secretaría General, Sección Gestión Documental y Oficina de Informática	Se cuenta con un diagnóstico de los procesos asociados al uso del papel e impresión Si Cumple No Cumple	Secretaría General Sección Gestión Documental Oficina de Planeación Oficina de Informática
				Formulación de la política		Costos del personal dedicado o de terceros que desarrollen la actividad contratada		Se cuenta con la Política de Cero Papel formulada Si Cumple No Cumple	

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



**Plan Institucional de Archivos**

34

		Documental, Cuadros de Clasificación, Bancos Terminológicos de Series, Tablas de Control de Acceso, Índice de información clasificada y reservada, Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos de Archivo, al igual que la reformulación de su política de gestión documental, articulada con su Plan de Desarrollo Institucional, PDI 2022-2031 y con el Presente Plan Institucional de Archivos, Pinar.		Aprobación de la política		Costos de la logística para las reuniones, salones, refrigerios, ayudas audiovisuales		Se cuenta con el acta del Comité de Archivo, Acuerdo del Consejo Superior o Resolución de la Secretaría General que aprueba o adopta la Política de Cero Papel Si Cumple No Cumple	
				Socialización de la política, incluida su publicación en Web		Costos de la logística para las reuniones, salones, refrigerios, ayudas audiovisuales		La Política de Cero Papel ha sido publicada en Web, y socializada a las partes interesadas Si Cumple No cumple	
<b>Elaboración e Implementación de los Instrumentos Archivísticos (incluye su formulación, aprobación, socialización, puesta en marcha y</b>	Inicia con la formulación de los mismos, pasa por la aprobación y finaliza con la socialización, implementación y seguimiento	Desarrollo e implementación de todos los instrumentos archivísticos de Ley, Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, Tablas de	Contar con Política de Gestión Documental, PGD, TVDs, MoReq, SIC e Índices de Información Clasificada y Reservada, levantados, aprobados, socializados y en	Compilación de Información Institucional	Recursos asociados a logística y reuniones, espacios físicos, puestos de trabajo.	Costos asociados a la subcontratación de los instrumentos	Dedicación del personal de la Secretaría General, Sección Gestión Documental, funcionarios miembros del Comité de Archivo	Ver herramientas de seguimiento y control	Secretaría General Sección Gestión Documental Oficina de Planeación Comité de Archivo

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



**PBX: (60) (5) 316 26 66**

**Plan Institucional de Archivos**

35

medición de la aplicación)		Valoración Documental, Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación, Bancos Terminológicos de Series, Tablas de Control de Acceso, Índice de información clasificada y reservada, Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos de Archivo, al igual que la reformulación de su política de gestión documental, articulada con su Plan de Desarrollo Institucional, PDI 2022-2031 y con el Presente Plan Institucional de Archivos, Pinar.	ejecución y evaluación	Preparación y formulación de los instrumentos			Dedicación del personal de la Secretaría General, Sección Gestión Documental, funcionarios miembros del Comité de Archivo	Instrumentos Archivísticos formulados Si Cumple No Cumple
				Aprobación de los instrumentos archivísticos respectivos			Dedicación del personal de la Secretaría General, Sección Gestión Documental, funcionarios miembros del Comité de Archivo	Se cuenta con el acta de Comité de Archivo, Acuerdo de Consejo Superior o Resolución de Secretaría General que aprueba y adopta los instrumentos archivísticos Si Cumple No Cumple
				Socialización y publicación de los Instrumentos			Costos asociados a la subcontratación de los instrumentos, u horas hombre del personal interno que desarrolle la tarea	Dedicación del personal de la Secretaría General, Sección Gestión Documental, funcionarios miembros del Comité de Archivo

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

**PBX: (60) (5) 316 26 66**

**Plan Institucional de Archivos**

				Seguimiento y acompañamiento a su implementación		Valor de las horas hombre del personal que realice el acompañamiento y seguimiento, valor del contrato si se hace con un externo, costos de auditorías de terceras partes	Dedicación del personal de la Secretaría General, Sección Gestión Documental, funcionarios miembros del Comité de Archivo	Cantidad de dependencias totales de la universidad / Cantidad de dependencias que han aplicado los instrumentos x 100 Debe ser igual o superior al 80%	Secretaría General Sección Gestión Documental Oficina de Planeación Comité de Archivo (o Comité Interinstitucional de Evaluación y Desempeño) Oficina de Control Interno
<b>Dotación de infraestructura tecnológica Hardware y Software para el Archivo Central y Archivos de Gestión</b>	Inicia con el levantamiento de las necesidades y especificaciones técnicas y termina con la entrega y uso.	Dotar tanto a los archivos de gestión, como al Archivo Central de la infraestructura tecnológica necesaria, tanto a nivel de hardware y software, propendiendo por el uso de una herramienta tecnológica de punta que se convierta en el gestor documental electrónico de la Universidad.	Archivos de Gestión y Central dotados de hardware y software necesarios para la ejecución de las actividades de Gestión Documental.	Definir características y especificaciones técnicas del software y hardware a dotar (de acuerdo con lo establecido en el Instrumento Archivístico MoReq, o Modelo de Requisito para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo)	Recursos logísticos para las reuniones	Costos asociados a la contratación de expertos	Funcionarios y colaboradores de la Secretaría General, Departamento de Gestión de Bienes, Sección Gestión Documental, Oficina de Informática	Se aplica el MoReq o Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Si Cumple No Cumple	Secretaría General Sección de Gestión Documental Departamento de Gestión de Bienes y Servicios Oficina de Informática
				Contratar y/o adquirir la infraestructura de hardware y software necesaria para el cumplimiento de la meta	Logística y uso de las herramientas de contratación y compras	Costos de la infraestructura y elementos	Funcionarios y colaboradores de la Secretaría General, Departamento de Gestión de Bienes, Sección Gestión Documental, Oficina de Informática	Infraestructura de hardware y software contratada Si Cumple No Cumple	

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

**Plan Institucional de Archivos**

37

				Instalar y entregar la infraestructura y elementos	Logística para la entrega	Costos de instalación	Funcionarios y colaboradores de la Secretaría General, Departamento de Gestión de Bienes, Sección Gestión Documental, Oficina de Informática	Los Archivos de Gestión y el Central se encuentran dotados de la infraestructura y elementos adquiridos Si Cumple No Cumple	
				Mantenimiento de la Infraestructura	Recursos asociados a las Herramientas para desarrollar el mantenimiento, los espacios físicos para la tarea, desarrollos a nivel de programación de sistemas	Costos de las horas hombre del personal dedicado al mantenimiento, costos asociados a la contratación de un tercero, costos de reposición de elementos o actualización de softwares	Funcionarios y colaboradores de la Secretaría General, Departamento de Gestión de Bienes, Sección Gestión Documental, Oficina de Informática	Se cuenta con registros del seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica presente en los archivos de Gestión y el Central Si Cumple No Cumple	
<b>Elaboración, Actualización y Aplicación de las Tablas de Retención Documental, con sus Bancos Terminológicos y Cuadros de</b>	Inicia con la recopilación de la información institucional desembocando en la memoria descriptiva, para con base en las TRDs, organizar la	Archivos de Gestión y Central organizados, aplicando las Tablas de Retención Documental y el principio de orden natural, comprende la	Contar con los Archivos Central y de Gestión organizados, como consecuencia de la aplicación de las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos,	Compilación de Información Institucional	Recursos asociados a reuniones, logística, salones, puestos de trabajo	Costos asociados a la subcontratación de la formulación de las Tablas u horas hombre del personal interno que la desarrolle	Funcionarios del equipo de la Secretaría General, Sección Gestión Documental y miembros del Comité de Archivo	Información Institucional compilada Si Cumple No Cumple	Secretaría General Sección Gestión Documental Comité de Archivo

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.

**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.

**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.

**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.

**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

**PBX: (60) (5) 316 26 66**

**Plan Institucional de Archivos**

38

<b>Clasificación Documental</b>	documentación (incluye clasificación, ordenación y descripción)	clasificación, ordenación y descripción.	procedimientos e instructivos.	Análisis de la información recolectada	Costos asociados a la subcontratación de la formulación de las Tablas, con un tercero u horas hombre del personal interno que las desarrolle	Funcionarios del equipo de la Secretaría General, Sección Gestión Documental y miembros del Comité de Archivo	Cumple con la elaboración del documento de análisis de la información compilada SI Cumple No Cumple
				Presentación y aprobación de las TRDs	Costos asociados a la subcontratación de la formulación de las Tablas u horas hombre del personal interno que la desarrolle	Funcionarios del equipo de la Secretaría General, Sección Gestión Documental y miembros del Comité de Archivo	Se cuenta con el Acta de Comité de Archivo, Acto Administrativo del Consejo Superior o Resolución de la Secretaría General, que aprueba el documento Si Cumple No Cumple
				Socialización y Capacitación	Costos asociados a la subcontratación de la socialización y capacitación u horas hombre del personal interno que la desarrolle, costos de la logística para los encuentros	Funcionarios del equipo de la Secretaría General, Sección Gestión Documental y miembros del Comité de Archivo	Se cuenta con evidencia de la publicación en Web y de la socialización a las partes interesadas Si Cumple No Cumple

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

**PBX: (60) (5) 316 26 66**



**Plan Institucional de Archivos**

39

				Dotar las dependencias y Archivo Central de insumos para la labor de organización documental	Recursos asociados a espacios de trabajo, puestos de trabajo, logística.	Costos asociados a la contratación de personal y compra de materiales, horas hombre del personal interno y costos de los contratos si se terceriza, valores de los insumos como papelería, rubros para las carpetas de 4 aletas y el mobiliario	Funcionarios de la Secretaría General, Sección Gestión Documental y personal operativo (de planta o contratado)	Cuentas con las dependencias con los insumos y materiales necesarios para labor de organización documental Si Cumple No Cumple	Secretaría General Sección Gestión Documental Departamento de Gestión de Bienes y Servicios
				Clasificación de los documentos	Recursos asociados a espacios de trabajo, puestos de trabajo, logística.	Costos asociados a la contratación de personal y compra de materiales, horas hombre del personal interno y costos de los contratos si se terceriza, valores de los insumos como papelería, rubros para las carpetas de 4 aletas y el mobiliario	Funcionarios de la Secretaría General, Sección Gestión Documental y personal operativo (de planta o contratado)	Se evidencia el principio de procedencia en la organización de los archivos Si Cumple No Cumple	Secretaría General Sección Gestión Documental Dependencias de la Universidad

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

**PBX: (60) (5) 316 26 66**

**Plan Institucional de Archivos**

40

						Costos asociados a la contratación de personal y compra de materiales, horas hombre del personal interno y costos de los contratos si se terceriza, valores de los insumos como papelería, rubros para las carpetas de 4 aletas y el mobiliario	Funcionarios de la Secretaría General, Sección Gestión Documental y personal operativo (de planta o contratado)	Se evidencia el principio de orden natural en la organización de los archivos Si Cumple No Cumple
						Costos asociados a la contratación de personal y compra de materiales, horas hombre del personal interno y costos de los contratos si se terceriza, valores de los insumos como papelería, rubros para las carpetas de 4 aletas y el mobiliario	Funcionarios de la Secretaría General, Sección Gestión Documental y personal operativo (de planta o contratado)	Total, de dependencias de la Universidad / Total de dependencias que tienen levantado el FUID en sus archivos x 100 Debe ser igual o superior al 80%

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

**PBX: (60) (5) 316 26 66**

**Plan Institucional de Archivos**

41

						Costos asociados a la contratación de personal y compra de materiales, horas hombre del personal interno y costos de los contratos si se terceriza, logística y transporte para embalaje y movilización de la documentación	Funcionarios de la Secretaría General, Sección Gestión Documental y personal operativo (de planta o contratado)	Total, de dependencias de la Universidad / Total de dependencias que han efectuado sus transferencias documentales x 100 Debe ser igual o superior al 80%	
<b>Adecuación de los repositorios de archivo</b>	Inicia con el diseño de los espacios y termina con la entrega e instalación de los mismos	Adecuar las condiciones de infraestructura civil de los edificios de archivo, en atención a las recomendaciones y especificaciones de los Acuerdos 049 de 2000 y 008 de 2014, expedidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.	Contar con los espacios físicos para los archivos: Archivo Central Archivo del Departamento de Gestión del Talento Humano Archivo de la Unidad de Salud Archivo del Departamento de Extensión y Proyección Social Archivo del Departamento de Admisiones y Registro Académico Debidamente acondicionados de acuerdo a las especificaciones técnicas de las normas respectivas	Levantamiento de planos y diseños	Costos asociados a logística	Costos asociados a la contratación de terceros, u horas hombres de personal interno	Funcionarios de la Secretaría General, Sección Gestión Documental, Oficina de Planeación y personal operativo (de planta o contratado)	Se cuenta con los planos y diseños arquitectónicos para la adecuación de los repositorios de archivo Si Cumple No Cumple	Secretaría General Sección Gestión Documental Oficina de Planeación Departamento de Gestión de Bienes y Servicios
				Aprobación de los proyectos asociados al proceso constructivo	Logística para reuniones	Costos de los salones, los refrigerios, las ayudas audiovisuales	Funcionarios de la Secretaría General, Sección Gestión Documental, Oficina de Planeación y personal operativo (de planta o contratado)	Los proyectos constructivos para los repositorios de archivo están aprobados por la autoridad competente y cuentan con las licencias respectivas Si Cumple No Cumple	

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

**PBX: (60) (5) 316 26 66**

**Plan Institucional de Archivos**

42

			(Acuerdo 049 de 2000)	Ejecución de las obras	Recursos asociados a logística, temas de seguridad física, entre otros	Costos asociados a la contratación de terceros para la edificación o remodelación de los espacios	Funcionarios de la Secretaría General, Sección Gestión Documental, Oficina de Planeación y personal operativo (de planta o contratado)	Las obras civiles se encuentran ejecutadas
				Ejecución de las interventorías respectivas	Recursos asociados a puestos de trabajo y logística del proceso	Costos de las horas hombre del personal interno que ejecuta la interventoría o los costos de la subcontratación de un tercero	Funcionarios de la Secretaría General, Sección Gestión Documental, Oficina de Planeación y personal operativo (de planta o contratado)	Se evidencia el seguimiento de las recomendaciones planteadas por la Interventoría de las obras Si Cumple No Cumple
				Entrega y adaptación a los nuevos espacios	Recursos logísticos	Costos asociados a la contratación de terceros para la inauguración, mudanza, adaptaciones de los espacios y mobiliarios	Funcionarios de la Secretaría General, Sección Gestión Documental, Oficina de Planeación y personal operativo (de planta o contratado)	Existen evidencias fotográficas y actas que den cuenta de la adaptación y entrega de los espacios a los funcionarios, incluyendo temas de Seguridad y Salud en el Trabajo Si Cumple No Cumple

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

**PBX: (60) (5) 316 26 66**

**Plan Institucional de Archivos**

43

<p><b>Implementación de un programa de Gestión Institucional del Cambio, Formación, Capacitación y Actualización Profesional</b></p>	<p>Inicia con la formulación del Plan y termina con su ejecución y seguimiento a la eficacia y pertinencia</p>	<p>Implementar un programa de cualificación, actualización y capacitación archivística, permanente de todo el personal vinculado a los diferentes procesos de la Universidad y, de manera específica al personal vinculado a los archivos de gestión y el central, con el fin que puedan servir de multiplicadores de las estrategias metodológicas modernas en materia de gestión documental.</p>	<p>Personal adscrito a los procesos sensibilizado, capacitado y actualizado en Gestión Documental</p>	<p>Formular el programa Institucional de Gestión del Cambio</p>	<p>Logística para salones y reuniones</p>	<p>Costos asociados a la contratación de expertos u horas hombre del personal interno</p>	<p>Funcionarios de la Secretaría General, Sección de Gestión Documental, Departamento de Gestión de Bienes, Departamento de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Se cuenta con el documento de formulación del Plan Institucional de Gestión del Cambio</p>	<p>Secretaría General Sección Gestión Documental Dirección de Comunicaciones Departamento de Gestión del Talento Humano</p>
				<p>Hacer seguimiento de la pertinencia y efectividad del Programa Institucional de Gestión del Cambio</p>				<p>Ver herramientas de seguimiento y control</p>	

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

**PBX: (60) (5) 316 26 66**

## 9. Mapa de ruta

El mapa de ruta es una herramienta que permite enumerar y resumir los diferentes proyectos que se encuentran en trámite y aquellos que están previstos para su realización y ejecución, encadenados con la función archivística

En atención a lo anteriormente expuesto, se plantea el siguiente mapa de ruta para la aplicación del Plan Institucional de Archivos – Pinar, en la Universidad:

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.




 **PBX: (60) (5) 316 26 66**

Tabla 5 Plazos de Ejecución de Actividades

Plan de Implementación del PGD - Universidad Del Atlántico							Plazos de Ejecución		
Ítem	Objetivo	Línea	Estrategias	Proyectos	Actividades	Indicador	Corto	Mediano	Largo
		Estratégica	Asociadas				(2023-2024)	(2025-2027)	(2028-2031)
1	Desarrollar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, al interior de la Universidad, con el fin de establecer estrategias que detengan el deterioro y minimicen los riesgos asociados a la destrucción del soporte documental.	Línea estratégica número 5, Modernización de la Gestión Administrativa	Fortalecer el perfil patrimonial de la institución	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC	Compilación de Información Institucional (organigrama, mapa de procesos, actos administrativos, actas, informes, que permitan alimentar la formulación del documento SIC)	Indicador de cumplimiento Información Compilada  Si Cumple No Cumple			
2		Línea estratégica número 5, Modernización de la Gestión Administrativa			Análisis de la información recolectada	Indicador de cumplimiento Documento de análisis  Si Cumple No Cumple			
3					Formulación y presentación del documento	Se cuenta con el documento formulado			

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



**Plan Institucional de Archivos**


46

					Si cumple No cumple		
4					Socialización del Sistema Integrado de Conservación SIC  Cantidad de funcionarios de la Universidad /cantidad de funcionarios capacitados o sensibilizados x 100  Debe ser igual o superior a 70%		
5					Publicación del Sistema Integrado de Conservación - SIC  El documento fue publicado en la página Web Institucional  Si cumple / No cumple		
6					Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC  Cantidad de dependencias totales de la Universidad / Cantidad de dependencias que implementaron las estrategias del SIC x 100  Debe ser igual o superior a 80%		

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

 **PBX: (60) (5) 316 26 66**



**Plan Institucional de Archivos**

47

7	Desarrollar e implementar los protocolos y guías necesarios para la organización documental de todos los archivos de gestión y central de la Universidad, incluyendo su clasificación, ordenación y descripción.	Línea estratégica número 5, Modernización de la Gestión Administrativa	Fortalecer la gestión administrativa buscando eficiencia, transparencia equidad y calidad de servicio propendiendo por el desarrollo de las funciones misionales.	Elaboración y reformulación de Procedimientos, Instructivos y formatos para la Gestión Documental	Revisión de los procedimientos actuales y contrastarlos con los 8 subprocesos de Gestión Documental	Se cuenta con un documento o evidencia del proceso de contrastar los procedimientos actuales, contra los 8 subprocesos de gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Valoración, Disposición, Final y Conservación a Largo Plazo.)  Si Cumple / No Cumple			
8					Elaboración y-o reformulación de un procedimiento o instructivo para cada subproceso, Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Valoración, Disposición Final y Conservación a largo plazo	Existe un procedimiento o instructivo para cada uno de los 8 subprocesos de Gestión Documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Valoración, Disposición Final y Conservación a Largo Plazo.) Si			

**Plan Institucional de Archivos**

48

					Cumple / No Cumple			
9				Aprobación de los procedimientos o instructivos	Se cuenta con el acta de aprobación del órgano competente, Comité de Archivo o un Acto Administrativo del Consejo Superior o una Resolución de la Secretaría General  Si Cumple No Cumple			
10				Socialización y publicación de los procedimientos o instructivos	El documento fue publicado en la página web institucional y se socializó con los funcionarios.  Si Cumple No cumple			
11				Implementación y seguimiento de los procedimientos e instructivos	Cantidad de dependencias de la Universidad / Cantidad de dependencias que han implementado los procedimientos e instructivos x 100.  Debe ser igual o superior a 80%			

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



**PBX: (60) (5) 316 26 66**

**Plan Institucional de Archivos**

49

12	Desarrollar e implementar todos los instrumentos archivísticos de Ley, Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, Tablas de Valoración Documental, Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación, Bancos Terminológicos de Series, Tablas de Control de acceso Control de Acceso, Índice de información clasificada y reservada, Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos de Archivo, al igual que la reformulación de su política de gestión documental, articulada con su Plan de Desarrollo Institucional, PDI 2022-2031 y con el Presente Plan	Línea estratégica número 5, Modernización de la Gestión Administrativa	Fortalecer la gestión administrativa buscando eficiencia, transparencia equidad y calidad de servicio propendiendo por el desarrollo de las funciones misionales.	Formulación e Implementación de la Política de Cero Papel	Levantamiento de un diagnóstico de la impresión de documentos en papel, cantidad de impresoras, consumo de papel, consumo de tóner, entre otros	Se cuenta con un diagnóstico de los procesos asociados al uso del papel e impresión  Si Cumple No Cumple			
13	Documental, Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación, Bancos Terminológicos de Series, Tablas de Control de acceso Control de Acceso, Índice de información clasificada y reservada, Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos de Archivo, al igual que la reformulación de su política de gestión documental, articulada con su Plan de Desarrollo Institucional, PDI 2022-2031 y con el Presente Plan	Línea estratégica número 5, Modernización de la Gestión Administrativa	Fortalecer la gestión administrativa buscando eficiencia, transparencia equidad y calidad de servicio propendiendo por el desarrollo de las funciones misionales.	Formulación e Implementación de la Política de Cero Papel	Formulación de la Política Cero Papel	Se cuenta con la Política de Cero Papel formulada  Si Cumple No Cumple			
14	Documental, Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación, Bancos Terminológicos de Series, Tablas de Control de acceso Control de Acceso, Índice de información clasificada y reservada, Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos de Archivo, al igual que la reformulación de su política de gestión documental, articulada con su Plan de Desarrollo Institucional, PDI 2022-2031 y con el Presente Plan	Línea estratégica número 5, Modernización de la Gestión Administrativa	Fortalecer la gestión administrativa buscando eficiencia, transparencia equidad y calidad de servicio propendiendo por el desarrollo de las funciones misionales.	Formulación e Implementación de la Política de Cero Papel	Aprobación de la política Cero Papel	Se cuenta con el acta del Comité de Archivo, Acuerdo del Consejo Superior o Resolución de la Secretaría General que aprueba o adopta la Política de Cero Papel Si Cumple No Cumple			
15	Documental, Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación, Bancos Terminológicos de Series, Tablas de Control de acceso Control de Acceso, Índice de información clasificada y reservada, Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos de Archivo, al igual que la reformulación de su política de gestión documental, articulada con su Plan de Desarrollo Institucional, PDI 2022-2031 y con el Presente Plan	Línea estratégica número 5, Modernización de la Gestión Administrativa	Fortalecer la gestión administrativa buscando eficiencia, transparencia equidad y calidad de servicio propendiendo por el desarrollo de las funciones misionales.	Formulación e Implementación de la Política de Cero Papel	Socialización de la política, incluida su publicación en Web	La Política de Cero Papel ha sido publicada en Web, y socializada a las partes interesadas Si Cumple No cumple			

**Plan Institucional de Archivos**

50

16	Institucional de Archivos - PINAR			Desarrollo e implementación de todos los instrumentos archivísticos de Ley, Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, Tablas de Valoración Documental, Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación, Bancos Terminológicos de Series, Tablas de Control de Acceso, Índice de información clasificada y reservada, Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos de Archivo, al igual que la reformulación de su política de gestión documental, articulada con su Plan de Desarrollo Institucional, PDI	Compilación de Información Institucional	Ver herramientas de seguimiento y control			
17					Preparación y formulación de los instrumentos	Instrumentos Archivísticos formulados Si Cumple No Cumple			
18					Aprobación de los instrumentos archivísticos respectivos	Se cuenta con el acta de Comité de Archivo, Acuerdo de Consejo Superior o Resolución de Secretaría General que aprueba y adopta los instrumentos archivísticos			
						Si Cumple No Cumple			
19					Socialización y publicación de los Instrumentos	Los instrumentos archivísticos fueron publicados en la página web y socializados a todas las partes interesadas			
20	Seguimiento y acompañamiento a su implementación	Cantidad de dependencias totales de la universidad / Cantidad de dependencias que							

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.

**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.


**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.

**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.

**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

 **PBX: (60) (5) 316 26 66**

**Plan Institucional de Archivos**

51

				2022-2031 y con el Presente Plan Institucional de Archivos, Pinar.		han aplicado los instrumentos x 100			
						Debe ser igual o superior al 80%			
21	Dotar tanto a los archivos de gestión, como al Archivo Central de la infraestructura tecnológica necesaria, tanto a nivel de hardware y software, propendiendo por el uso de una herramienta tecnológica de punta que se convierta en el gestor documental electrónico de la Universidad.	Línea estratégica número 5, Modernización de la Gestión Administrativa	Robustecer la infraestructura física y tecnológica para soportar los procesos	Dotación de infraestructura tecnológica Hardware y Software para el Archivo Central y Archivos de Gestión	Definir características y especificaciones técnicas del software y hardware a dotar (de acuerdo con lo establecido en el Instrumento Archivístico MoReq, o Modelo de Requisito para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo)	Se aplica el MoReq o Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Si Cumple No Cumple			
22					Contratar y/o adquirir la infraestructura de hardware y software necesaria para el cumplimiento de la meta	Infraestructura de hardware y software contratada  Si Cumple No Cumple			

**Plan Institucional de Archivos**

52

23					Instalar y entregar la infraestructura y elementos	Los Archivos de Gestión y el Central se encuentran dotados de la infraestructura y elementos adquiridos			
24					Mantenimiento de la Infraestructura	Se cuenta con registros del seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica presente en los archivos de Gestión y el Central			
25	Organizar los archivos de Gestión y el Central, aplicando las Tablas de Retención Documental y el principio de orden natural, comprende la clasificación, ordenación y descripción.	Línea estratégica número 5, Modernización de la Gestión Administrativa	Fortalecer la gestión administrativa buscando eficiencia, transparencia equidad y calidad de servicio propendiendo por el desarrollo	Elaboración, Actualización y Aplicación de las Tablas de Retención Documental, con sus Bancos Terminológicos y Cuadros de Clasificación Documental	Compilación de Información Institucional	Información Institucional compilada Si Cumple No Cumple			
26					Análisis de la información recolectada	Cumple con la elaboración del documento de análisis de la información compilada Si Cumple No Cumple			

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

**PBX: (60) (5) 316 26 66**

**Plan Institucional de Archivos**


53

27			de las funciones misionales.		Presentación y aprobación de las TRDs	Se cuenta con el Acta de Comité de Archivo, Acto Administrativo o del Consejo Superior o Resolución de la Secretaría General, que aprueba el documento			
						Si Cumple No Cumple			
28					Socialización y Capacitación	Se cuenta con evidencia de la publicación en Web y de la socialización a las partes interesadas			
						Si Cumple No Cumple			
29					Dotar las dependencias y Archivo Central de insumos para la labor de organización documental	Cuentas con las dependencias con los insumos y materiales necesarios para labor de organización documental			
						Si Cumple No Cumple			

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

 **PBX: (60) (5) 316 26 66**

**Plan Institucional de Archivos**

54

30					Clasificación de los documentos	Se evidencia el principio de procedencia en la organización de los archivos Si Cumple No Cumple			
31					Ordenación de los documentos	Se evidencia el principio de orden natural en la organización de los archivos Si Cumple No Cumple			
32					Descripción de los documentos	Total, de dependencias de la Universidad / Total de dependencias que tienen levantado el FUID en sus archivos x 100 Debe ser igual o superior al 80%			
33					Transferencias documentales	Total, de dependencias de la Universidad / Total de dependencias que han efectuado sus transferencias documentales x 100 Debe ser igual o superior al 80%			

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.

**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.


**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.

**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.

**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

 **PBX: (60) (5) 316 26 66**



**Plan Institucional de Archivos**

55

34					Levantamiento de planos y diseños	Se cuenta con los planos y diseños arquitectónicos para la adecuación de los repositorios de archivo			
35	Adecuar las condiciones de infraestructura civil de los edificios de archivo, en atención a las recomendaciones y especificaciones de los Acuerdos 049 de 2000 y 008 de 2014, expedidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.	Línea estratégica número 5, Modernización de la Gestión Administrativa	Elaborar el plan maestro de infraestructura, con proyectos innovadores acordes con el desarrollo urbanístico, la visión y la prospectiva institucional.	Adecuación de los repositorios de archivo	Aprobación de los proyectos asociados al proceso constructivo	Los proyectos constructivos para los repositorios de archivo están aprobados por la autoridad competente y cuentan con las licencias respectivas			
36					Ejecución de las obras	Las obras civiles se encuentran ejecutadas			
37					Ejecución de las interventorías respectivas	Se evidencia el seguimiento de las recomendaciones planteadas por la Interventoría de las obras			

**Plan Institucional de Archivos**

56

38					Entrega y adaptación a los nuevos espacios	Existen evidencias fotográficas y actas que den cuenta de la adaptación y entrega de los espacios a los funcionarios, incluyendo temas de Seguridad y Salud en el Trabajo			
						Si Cumple No Cumple			
39	Implementar un programa de cualificación, actualización y capacitación archivística, permanente de todo el personal vinculado a los diferentes procesos de la Universidad y, de manera específica al personal vinculado a los archivos de gestión y el central de la Universidad de manera específica al personal vinculado a	Línea estratégica número 5, Modernización de la Gestión Administrativa	Articular los procesos administrativos y académicos mediante el uso eficiente de los recursos financieros, tecnológicos y humanos.	Implementación de un programa de Gestión Institucional del Cambio, Formación, Capacitación y Actualización Profesional	Formular el Programa Institucional de Gestión del Cambio	Se cuenta con el Programa de Gestión Institucional del Cambio formulado Si Cumple No Cumple			
40					Ejecutar el Programa Institucional de Gestión del Cambio	Cantidad de colaboradores totales de la Universidad / Cantidad de colaboradores objeto del programa x 100			
						Debe ser igual o superior al 70%			

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

**PBX: (60) (5) 316 26 66**

**Plan Institucional de Archivos**

41	los archivos de gestión y el central, con el fin que puedan servir de multiplicadores de las estrategias metodológicas modernas en materia de gestión documental				Hacer seguimiento de la pertinencia y efectividad del Programa Institucional de Gestión del Cambio	A través de la evaluación de desempeño anual que desarrolla el departamento de Gestión del Talento Humano, verificar la pertinencia formulando preguntas asociadas al componente archivístico  Aprobación igual o superior al 70%. Desaprobación menor al 70%			
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

**PBX: (60) (5) 316 26 66**

## 10. Herramientas de seguimiento y control

Con el objetivo de medir el cumplimiento de la aplicación de los proyectos desarrollados por el presente documento, se plantean los siguientes indicadores para el Plan Institucional de Archivos – Pinar. Los objetivos del Pinar serán evaluados con los siguientes indicadores:

**Tabla 6 Indicadores**

Objetivo	Nombre Del Indicador	Formula Del Indicador	Frecuencia De Medición Del Indicador
Desarrollar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, al interior de la Universidad, con el fin de establecer estrategias que detengan el deterioro y minimicen los riesgos asociados a la destrucción del soporte documental.	Aplicación del Sistema Integrado de Conservación	Dependencias que aplican el Sistema Integrado de Conservación/Total de dependencias de la Universidad x 100	Semestral
Desarrollar e implementar los protocolos y guías necesarios para la organización documental de todos los archivos de gestión y central de la Universidad, incluyendo su clasificación, ordenación y descripción.	Aplicación de procedimientos de gestión documental	Procedimientos formulados para gestión documental/Procedimientos aplicados en cada dependencia x 100	Anual

**Plan Institucional de Archivos**

59

<p>Desarrollar e implementar todos los instrumentos archivísticos de Ley, Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, Tablas de Valoración Documental, Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación, Bancos Terminológicos de Series, Tablas de Control de Acceso, Índice de información clasificada y reservada, Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos de Archivo, al igual que la reformulación de su política de gestión documental, articulada con su Plan de Desarrollo Institucional, PDI 2022-2031 y con el Presente Plan Institucional de Archivos, Pinar.</p>	<p>Implementación de Instrumentos Archivísticos</p>	<p>Se tienen todos los Instrumentos Archivísticos Implementados Si cumple No cumple</p>	<p>Debe dar una opción de cumplimiento, para asegurar la función, si o no</p>
<p>Dotar tanto a los archivos de gestión, como al Archivo Central de la infraestructura tecnológica necesaria, tanto a nivel de hardware y software, propendiendo por el uso de una herramienta tecnológica de punta que se convierta en el gestor documental electrónico de la Universidad</p>	<p>Efectividad de la política</p>	<p>Cantidad de documentos generados en total menos la cantidad de documentos generados en papel</p>	<p>Anual, el indicador debe dar un número entero que debe ir disminuyendo con el tiempo, hasta llegar a cero</p>
<p>Organizar los archivos de Gestión y el Central, aplicando las Tablas de Retención Documental y el principio de orden natural, comprende la clasificación, ordenación y descripción.</p>	<p>Archivos organizados</p>	<p>Archivo Central organizado Cumple No cumple  Cantidad de Archivos de Gestión Organizados / Cantidad de Archivos de Gestión en la Universidad x 100%</p>	<p>Semestral, el indicador debe dar un mínimo del 90%</p>

**Plan Institucional de Archivos**

60

<p>Adecuar las condiciones de infraestructura civil de los edificios de archivo, en atención a las recomendaciones y especificaciones de los Acuerdos 049 de 2000 y 008 de 2014, expedidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.</p>	<p>Repositorios adecuados y adaptados</p>	<p>La infraestructura civil del archivo central y de los archivos de gestión cumple con las especificaciones de la norma Si cumple No cumple</p>	<p>Debe dar una opción de cumplimiento, para asegurar la función, si o no</p>
<p>Implementar un programa de cualificación, actualización y capacitación archivística, permanente de todo el personal vinculado a los diferentes procesos de la Universidad y, de manera específica al personal vinculado a los archivos de gestión y el central, con el fin que puedan servir de multiplicadores de las estrategias metodológicas modernas en materia de gestión documental.</p>	<p>Personal cualificado</p>	<p>Cantidad de personal de la Universidad que tramite, gestiona u organiza documentos / Cantidad de personal de la Universidad Cualificado x 100</p>	<p>Semestral el indicador debe dar un porcentaje igual o superior al 80%</p>

## 11. Bibliografía

Archivo General de la Nación. (2000, Julio 14). Ley 594 de 2000 [Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014].

Recuperado de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Archivo General de la Nación. (2022). Videoconferencia Programa de Gestión Documental. Ministerio de cultura. Recuperado de

<https://www.youtube.com/watch?v=zczVWkDMd5g>

Archivo General de la Nación. (2015, mayo 26). DECRETO 1080 DE 2015 Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura [Archivo]. Recuperado de

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

Bedoya Cardona, C. A. (2018). Propuesta didáctica de sensibilización del trabajo de archivo en la Institución Educativa Francisco de Paula Santander. Recuperado de

<https://hdl.handle.net/11059/9709>

Consejo Superior de la Universidad del Atlántico (14 de junio de 2022). Acuerdo Superior

No. 000011. Por medio del cual se adopta la política de gestión documental de la

Universidad del Atlántico. Recuperado de [https://www.uniatlantico.edu.co/wp-](https://www.uniatlantico.edu.co/wp-content/uploads/2022/06/ACUERDO-SUPERIOR-No.-000011-DE-2022-FIRMADO.pdf)

[content/uploads/2022/06/ACUERDO-SUPERIOR-No.-000011-DE-2022-](https://www.uniatlantico.edu.co/wp-content/uploads/2022/06/ACUERDO-SUPERIOR-No.-000011-DE-2022-FIRMADO.pdf)

[FIRMADO.pdf](https://www.uniatlantico.edu.co/wp-content/uploads/2022/06/ACUERDO-SUPERIOR-No.-000011-DE-2022-FIRMADO.pdf)

González Flórez, J. A., Rincón Herrera, A., Sánchez Yopazá, W. y Triana Torres, J. W.

(2014). Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado- Colombia - Establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura. Consejo Directivo Ministerio de Cultura. ISBN 978-958-8242-32-3

López, A. P. A. (2020). La necesidad del contexto en la gestión documental de acervos personales de imágenes para la memoria. Documentación de las Ciencias de la Información, 10(11). <https://dx.doi.org/10.5209/dcin.71003>

Momblanc, L. C., & Castro Milán, H. Y. (2020). La gestión documental y el control interno: Un binomio indispensable. Documentos Núm. 153, 1-11. Recuperado de <https://revistas.udea.edu.co/index.php/documentos/article/view/345868>

Muñoz Manjarrez, R. (2019). Propuesta metodológica para el estudio y solución del problema de certificación de los registros académicos estudiantiles de las universidades colombianas: caso de estudio Universidad del Atlántico. Retrieved from [https://ciencia.lasalle.edu.co/maest\\_gestion\\_documental/59](https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_documental/59)

Universidad del Atlántico (2023) Sobre nosotros: Misión y visión. [Página Web] Recuperado de <https://www.uniatlantico.edu.co/la-universidad>



## 12. Anexos

### Anexo A Medición de los Impactos Contra los Ejes Articuladores.

Tabla A 1

Aspecto Crítico	Presencia de Agentes de Deterioro Documental								
	Calificación	Acceso a La Información	Calificación	Preservación de la Información	Calificación	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Calificación	Fortalecimiento y Articulación	Calificación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales y funcionales	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	0	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1	La gestión documental se encuentra implementada, acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1

**Plan Institucional de Archivos**

64

<p><b>Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados</b></p>	<p>1</p> <p>Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos</p> <p>1</p>	<p>Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas</p> <p>1</p>	<p>Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permitan hacer buen uso de los documentos</p> <p>1</p>	<p>Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad</p> <p>1</p>
<p><b>Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos</b></p>	<p>1</p> <p>Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos</p> <p>1</p>	<p>Se cuenta con archivos centrales e históricos</p> <p>0</p>	<p>Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros</p> <p>0</p>	<p>Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística</p> <p>0</p>
<p><b>Se tiene establecida la política de gestión documental</b></p>	<p>0</p> <p>Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación</p> <p>1</p>	<p>La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que aplican a la entidad</p> <p>1</p>	<p>Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contengan servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos</p> <p>0</p>	<p>Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística</p> <p>1</p>

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

**PBX: (60) (5) 316 26 66**

**Plan Institucional de Archivos**

65

<p><b>Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica</b></p>	<p>0</p> <p>Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos</p>	<p>1</p> <p>Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC</p>	<p>1</p> <p>Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos</p>	<p>0</p> <p>Se cuenta con el sistema de gestión documental, basado en estándares nacionales e internacionales</p>	<p>1</p>
<p><b>Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles</b></p>	<p>0</p> <p>El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad</p>	<p>1</p> <p>Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica</p>	<p>1</p> <p>Se encuentra estandarizada la administración y gestión de su información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos</p>	<p>0</p> <p>Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio</p>	<p>1</p>

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

**PBX: (60) (5) 316 26 66**

**Plan Institucional de Archivos**

66

<p><b>Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos</b></p>	<p>1</p>	<p>Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información</p>	<p>0</p>	<p>Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final</p>	<p>0</p>	<p>Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas</p>	<p>1</p>	<p>Se cuenta con procesos de mejora continua</p>	<p>0</p>
<p><b>Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo</b></p>	<p>1</p>	<p>Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel</p>	<p>0</p>	<p>Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos</p>	<p>1</p>	<p>Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción</p>	<p>0</p>	<p>Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística</p>	<p>0</p>
<p><b>El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos</b></p>	<p>1</p>	<p>Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea</p>	<p>0</p>	<p>Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados</p>	<p>1</p>	<p>Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos</p>	<p>0</p>	<p>Se tienen identificados roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos</p>	<p>1</p>

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

**PBX: (60) (5) 316 26 66**

*Plan Institucional de Archivos*

67

Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales de servicio y atención al ciudadano	0	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1	Se cuenta con directrices de seguridad de la información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información	0	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	0
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>		<b>5</b>		<b>8</b>		<b>3</b>		<b>6</b>

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

**PBX: (60) (5) 316 26 66**

**Tabla A 2**

Aspecto Crítico	Desorganización de Archivos y Falta de Aplicación de las Tablas de Retención Documental								
	Calificación	Acceso a la Información	Calificación	Preservación de la Información	Calificación	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Calificación	Fortalecimiento y Articulación	Calificación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales y funcionales	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	0	La gestión documental se encuentra implementada, acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permitan hacer buen uso de los documentos	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1

**Plan Institucional de Archivos**

69

Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística	0
Se tiene establecida la política de gestión documental	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que aplican a la entidad	0	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contengan servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos	1	Se cuenta con el sistema de gestión documental, basado en estándares nacionales e internacionales	1

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

**PBX: (60) (5) 316 26 66**

**Plan Institucional de Archivos**

70

<p>Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles</p>	<p>0 El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad</p>	<p>0 Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica</p>	<p>1 Se encuentra estandarizada la administración y gestión de su información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos</p>	<p>0 Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio</p> <p>1</p>
<p>Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos</p>	<p>0 Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información</p>	<p>0 Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final</p>	<p>1 Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas</p>	<p>0 Se cuenta con procesos de mejora continua</p> <p>0</p>

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

**PBX: (60) (5) 316 26 66**



**Plan Institucional de Archivos**

71

Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	0	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística	0
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea	0	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	0	Se tienen identificados roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales de servicio y atención al ciudadano	0	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0	Se cuenta con directrices de seguridad de la información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información	0	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	0
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>		<b>5</b>		<b>6</b>		<b>2</b>		<b>6</b>

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



**PBX: (60) (5) 316 26 66**

**Tabla A 3**

Aspecto Crítico	Carencia de Planes Permanentes de Sensibilización, Capacitación y Actualización Profesional								
Administración de Archivos	Calificación	Acceso a la Información	Calificación	Preservación de la Información	Calificación	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Calificación	Fortalecimiento y Articulación	Calificación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales y funcionales	0	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	0	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	0	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	0	La gestión documental se encuentra implementada, acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1

**Plan Institucional de Archivos**

73

<p><b>Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados</b></p>	<p>1</p>	<p>Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos</p>	<p>1</p>	<p>Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas</p>	<p>0</p>	<p>Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permitan hacer buen uso de los documentos</p>	<p>0</p>	<p>Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad</p>	<p>1</p>
<p><b>Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos</b></p>	<p>1</p>	<p>Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos</p>	<p>1</p>	<p>Se cuenta con archivos centrales e históricos</p>	<p>0</p>	<p>Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros</p>	<p>0</p>	<p>Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística</p>	<p>1</p>
<p><b>Se tiene establecida la política de gestión documental</b></p>	<p>0</p>	<p>Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación</p>	<p>1</p>	<p>La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que aplican a la entidad</p>	<p>0</p>	<p>Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contengan servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos</p>	<p>0</p>	<p>Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística</p>	<p>1</p>

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

**PBX: (60) (5) 316 26 66**

*Plan Institucional de Archivos*

74

<p><b>Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica</b></p>	<p>0</p> <p>Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos</p> <p>1</p>	<p>Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC</p> <p>1</p>	<p>Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos</p>	<p>0</p> <p>Se cuenta con el sistema de gestión documental, basado en estándares nacionales e internacionales</p> <p>1</p>
<p><b>Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles</b></p>	<p>0</p> <p>El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad</p> <p>1</p>	<p>Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica</p> <p>1</p>	<p>Se encuentra estandarizada la administración y gestión de su información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos</p>	<p>0</p> <p>Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio</p> <p>1</p>

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

**PBX: (60) (5) 316 26 66**

*Plan Institucional de Archivos*

75

<p><b>Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos</b></p>	<p>0</p> <p>Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información</p>	<p>1</p>	<p>0</p> <p>Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final</p>	<p>1</p> <p>Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas</p>	<p>1</p> <p>Se cuenta con procesos de mejora continua</p>
<p><b>Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo</b></p>	<p>0</p> <p>Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel</p>	<p>0</p>	<p>0</p> <p>Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos</p>	<p>0</p> <p>Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción</p>	<p>0</p> <p>Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística</p>
<p><b>El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos</b></p>	<p>1</p> <p>Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea</p>	<p>0</p>	<p>0</p> <p>Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados</p>	<p>0</p> <p>Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos</p>	<p>1</p> <p>Se tienen identificados roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos</p>

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

**PBX: (60) (5) 316 26 66**

*Plan Institucional de Archivos*

76

<p>Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo</p>	<p>1</p>	<p>Se cuenta con canales de servicio y atención al ciudadano</p>	<p>0</p>	<p>Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio</p>	<p>0</p>	<p>Se cuenta con directrices de seguridad de la información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información</p>	<p>0</p>	<p>La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad</p>	<p>0</p>
<p><b>TOTAL</b></p>	<p><b>4</b></p>		<p><b>6</b></p>		<p><b>2</b></p>		<p><b>1</b></p>		<p><b>8</b></p>

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

**PBX: (60) (5) 316 26 66**

**Tabla A 4**

Aspecto Crítico	No Contar Con Una Infraestructura Civil Adecuada Para Los Archivos								
	Calificación	Acceso A La Información	Calificación	Preservación De La Información	Calificación	Aspectos Tecnológicos Y De Seguridad	Calificación	Fortalecimiento Y Articulación	Calificación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales y funcionales	0	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	0	La gestión documental se encuentra implementada, acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	0

*Plan Institucional de Archivos*

78

<p><b>Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados</b></p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos</p>	<p>0</p>	<p>Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas</p>	<p>0</p>	<p>Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permitan hacer buen uso de los documentos</p>	<p>0</p>	<p>Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad</p>
<p><b>Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos</b></p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos</p>	<p>1</p>	<p>Se cuenta con archivos centrales e históricos</p>	<p>0</p>	<p>Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros</p>	<p>0</p>	<p>Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística</p>
<p><b>Se tiene establecida la política de gestión documental</b></p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación</p>	<p>1</p>	<p>La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que aplican a la entidad</p>	<p>0</p>	<p>Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contengan servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos</p>	<p>1</p>	<p>Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística</p>

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

**PBX: (60) (5) 316 26 66**



*Plan Institucional de Archivos*

<p><b>Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica</b></p>	<p>0 Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos</p>	<p>0 Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC</p>	<p>1 Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos</p>	<p>0 Se cuenta con el sistema de gestión documental, basado en estándares nacionales e internacionales</p>	<p>1</p>
<p><b>Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles</b></p>	<p>0 El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad</p>	<p>0 Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica</p>	<p>1 Se encuentra estandarizada la administración y gestión de su información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos</p>	<p>0 Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio</p>	<p>0</p>

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

**PBX: (60) (5) 316 26 66**

*Plan Institucional de Archivos*

80

<p><b>Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos</b></p>	<p>0</p>	<p>Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información</p>	<p>1</p>	<p>Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final</p>	<p>0</p>	<p>Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas</p>	<p>0</p>	<p>Se cuenta con procesos de mejora continua</p>	<p>0</p>
<p><b>Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo</b></p>	<p>1</p>	<p>Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel</p>	<p>0</p>	<p>Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos</p>	<p>1</p>	<p>Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción</p>	<p>0</p>	<p>Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística</p>	<p>0</p>
<p><b>El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos</b></p>	<p>0</p>	<p>Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea</p>	<p>0</p>	<p>Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados</p>	<p>0</p>	<p>Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos</p>	<p>0</p>	<p>Se tienen identificados roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos</p>	<p>0</p>

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

**PBX: (60) (5) 316 26 66**

**Plan Institucional de Archivos**

81

<p><b>Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo</b></p>	<p>1</p>	<p>Se cuenta con canales de servicio y atención al ciudadano</p>	<p>0</p>	<p>Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio</p>	<p>0</p>	<p>Se cuenta con directrices de seguridad de la información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información</p>	<p>1</p>	<p>La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad</p>	<p>0</p>
<p><b>TOTAL</b></p>	<p><b>3</b></p>		<p><b>2</b></p>		<p><b>6</b></p>		<p><b>1</b></p>		<p><b>2</b></p>

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

**PBX: (60) (5) 316 26 66**

Tabla A 5

Aspecto Crítico	Infraestructura Tecnológica Deficiente Y Uso Excesivo Del Papel Como Soporte Documental								
	Calificación	Acceso a la Información	Calificación	Preservación de la Información	Calificación	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Calificación	Fortalecimiento y Articulación	Calificación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales y funcionales	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	0	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1	La gestión documental se encuentra implementada, acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	0

*Plan Institucional de Archivos*

<p><b>Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados</b></p>	<p>1</p> <p>Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos</p>	<p>1</p> <p>Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas</p>	<p>1</p> <p>Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permitan hacer buen uso de los documentos</p>	<p>1</p> <p>Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad</p> <p>0</p>
<p><b>Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos</b></p>	<p>0</p> <p>Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos</p>	<p>0</p> <p>Se cuenta con archivos centrales e históricos</p>	<p>0</p> <p>Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros</p>	<p>1</p> <p>Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística</p> <p>0</p>

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

**PBX: (60) (5) 316 26 66**

**Plan Institucional de Archivos**

84

<p><b>Se tiene establecida la política de gestión documental</b></p>	<p>0</p>	<p>Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación</p>	<p>0</p>	<p>La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que aplican a la entidad</p>	<p>1</p>	<p>Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contengan servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos</p>	<p>1</p>	<p>Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística</p>	<p>1</p>
<p><b>Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica</b></p>	<p>1</p>	<p>Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos</p>	<p>0</p>	<p>Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC</p>	<p>0</p>	<p>Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos</p>	<p>0</p>	<p>Se cuenta con el sistema de gestión documental, basado en estándares nacionales e internacionales</p>	<p>0</p>

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

**PBX: (60) (5) 316 26 66**

**Plan Institucional de Archivos**

85

<p><b>Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles</b></p>	<p>1</p> <p>El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad</p>	<p>1</p> <p>Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica</p>	<p>1</p> <p>Se encuentra estandarizada la administración y gestión de su información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos</p>	<p>1</p> <p>Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio</p>	<p>0</p>
<p><b>Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos</b></p>	<p>0</p> <p>Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información</p>	<p>0</p> <p>Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final</p>	<p>0</p> <p>Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas</p>	<p>1</p> <p>Se cuenta con procesos de mejora continua</p>	<p>0</p>

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

**PBX: (60) (5) 316 26 66**

*Plan Institucional de Archivos*

86

<p><b>Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo</b></p>	<p>1</p>	<p>Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel</p>	<p>1</p>	<p>Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos</p>	<p>1</p>	<p>Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción</p>	<p>1</p>	<p>Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística</p>	<p>0</p>
<p><b>El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos</b></p>	<p>0</p>	<p>Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea</p>	<p>1</p>	<p>Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados</p>	<p>1</p>	<p>Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos</p>	<p>0</p>	<p>Se tienen identificados roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos</p>	<p>0</p>

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

**PBX: (60) (5) 316 26 66**



*Plan Institucional de Archivos*

87

Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales de servicio y atención al ciudadano	0	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0	Se cuenta con directrices de seguridad de la información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información	0	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	0
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>		<b>5</b>		<b>5</b>		<b>7</b>		<b>1</b>

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

**PBX: (60) (5) 316 26 66**

**Tabla A 6**

Aspecto Crítico	No cumplir con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, en relación con la obligatoriedad de la formulación y aplicación de los Instrumentos Archivísticos								
	Calificación	Acceso a la Información	Calificación	Preservación de la Información	Calificación	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Calificación	Fortalecimiento y Articulación	Calificación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales y funcionales	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1	La gestión documental se encuentra implementada, acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	0

**Plan Institucional de Archivos**

89

<p><b>Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados</b></p>	<p>1</p>	<p>Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos</p>	<p>0</p>	<p>Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas</p>	<p>1</p>	<p>Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permitan hacer buen uso de los documentos</p>	<p>0</p>	<p>Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad</p>	<p>0</p>
<p><b>Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos</b></p>	<p>0</p>	<p>Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos</p>	<p>1</p>	<p>Se cuenta con archivos centrales e históricos</p>	<p>1</p>	<p>Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros</p>	<p>0</p>	<p>Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística</p>	<p>0</p>
<p><b>Se tiene establecida la política de gestión documental</b></p>	<p>0</p>	<p>Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación</p>	<p>0</p>	<p>La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que aplican a la entidad</p>	<p>1</p>	<p>Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contengan servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos</p>	<p>0</p>	<p>Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística</p>	<p>1</p>

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

**PBX: (60) (5) 316 26 66**

**Plan Institucional de Archivos**

90

<p><b>Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica</b></p>	<p>1</p>	<p>Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos</p>	<p>1</p>	<p>Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC</p>	<p>1</p>	<p>Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos</p>	<p>0</p>	<p>Se cuenta con el sistema de gestión documental, basado en estándares nacionales e internacionales</p>	<p>1</p>
<p><b>Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles</b></p>	<p>0</p>	<p>El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad</p>	<p>0</p>	<p>Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica</p>	<p>0</p>	<p>Se encuentra estandarizada la administración y gestión de su información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos</p>	<p>1</p>	<p>Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio</p>	<p>0</p>

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



**PBX: (60) (5) 316 26 66**

**Plan Institucional de Archivos**

91

<p><b>Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos</b></p>	<p>0</p>	<p>Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información</p>	<p>0</p>	<p>Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final</p>	<p>0</p>	<p>Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas</p>	<p>0</p>	<p>Se cuenta con procesos de mejora continua</p> <p>0</p>
<p><b>Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo</b></p>	<p>1</p>	<p>Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel</p>	<p>0</p>	<p>Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos</p>	<p>1</p>	<p>Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción</p>	<p>0</p>	<p>Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística</p> <p>0</p>
<p><b>El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos</b></p>	<p>0</p>	<p>Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea</p>	<p>0</p>	<p>Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados</p>	<p>0</p>	<p>Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos</p>	<p>0</p>	<p>Se tienen identificados roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos</p> <p>0</p>

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



**PBX: (60) (5) 316 26 66**

**Plan Institucional de Archivos**

92

<p>Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo</p>	<p>1</p>	<p>Se cuenta con canales de servicio y atención al ciudadano</p>	<p>0</p>	<p>Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio</p>	<p>0</p>	<p>Se cuenta con directrices de seguridad de la información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información</p>	<p>0</p>	<p>La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad</p>	<p>0</p>
<p><b>TOTAL</b></p>	<p><b>5</b></p>		<p><b>3</b></p>		<p><b>6</b></p>		<p><b>2</b></p>		<p><b>2</b></p>

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

**PBX: (60) (5) 316 26 66**

