

|                                                                                  |                                        |                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | MACROPROCESO DE APOYO                  | CÓDIGO: ADOPL01                         |
|                                                                                  | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL             | VERSIÓN: 4                              |
|                                                                                  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | VIGENCIA: 2026-01-30<br>PAGINA: 1 de 40 |

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR

ELABORADO POR: OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

Fusagasugá

2026

|                                                                                  |                                        |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------|
|  | MACROPROCESO DE APOYO                  | CÓDIGO: ADOPL01      |
|                                                                                  | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL             | VERSIÓN: 4           |
|                                                                                  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | VIGENCIA: 2026-01-30 |
|                                                                                  |                                        | PAGINA: 2 de 40      |

## CONTENIDO

|                                                      |           |
|------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INTRODUCCIÓN.....</b>                             | <b>4</b>  |
| <b>1. OBJETIVOS .....</b>                            | <b>5</b>  |
| 1.1. Objetivo General .....                          | 5         |
| 1.2. Objetivos Específicos .....                     | 5         |
| <b>2. ALCANCE .....</b>                              | <b>7</b>  |
| <b>3. DEFINICIONES .....</b>                         | <b>8</b>  |
| <b>4. RESPONSABLES .....</b>                         | <b>12</b> |
| <b>5. CONTEXTO ESTRATÉGICO .....</b>                 | <b>13</b> |
| 5.1. Misión .....                                    | 14        |
| 5.2. Visión .....                                    | 14        |
| 5.3. Objetivos Misionales .....                      | 14        |
| <b>6. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....</b>      | <b>18</b> |
| <b>7. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....</b>  | <b>18</b> |
| 7.1. Priorización de aspectos críticos .....         | 20        |
| <b>8. MATRIZ DE RESULTADOS.....</b>                  | <b>21</b> |
| <b>9. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA .....</b> | <b>23</b> |
| 9.1. Visión Estratégica .....                        | 23        |
| 9.2. Objetivos Específicos .....                     | 23        |
| <b>10. FORMULACIÓN DE PROYECTOS PINAR.....</b>       | <b>24</b> |
| <b>11. PROYECTOS PINAR .....</b>                     | <b>24</b> |
| 11.1 Proyecto 1 .....                                | 25        |
| 11.2. Proyecto 2 .....                               | 25        |
| 11.3. Proyecto 3 .....                               | 25        |
| 11.4. Proyecto 4 .....                               | 26        |
| 11.5. Proyecto 5 .....                               | 26        |
| <b>12. MAPA DE RUTA .....</b>                        | <b>32</b> |
| <b>13. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....</b>           | <b>33</b> |

|                                                                                  |                                        |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------|
|  | MACROPROCESO DE APOYO                  | CÓDIGO: ADOPL01      |
|                                                                                  | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL             | VERSIÓN: 4           |
|                                                                                  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | VIGENCIA: 2026-01-30 |
|                                                                                  |                                        | PAGINA: 3 de 40      |

|                                           |           |
|-------------------------------------------|-----------|
| <b>14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....</b> | <b>34</b> |
| <b>15. CONDICIONES GENERALES .....</b>    | <b>34</b> |
| <b>15.1. PRINCIPIOS .....</b>             | <b>34</b> |
| <b>15.2. POLÍTICA DE CALIDAD .....</b>    | <b>36</b> |
| <b>15.3. MODELO DE OPERACIÓN .....</b>    | <b>37</b> |

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

|                                                        |           |
|--------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Ilustración 1 Mapa de Procesos .....</b>            | <b>17</b> |
| <b>Ilustración 2 Modelo de Operación Digital .....</b> | <b>38</b> |

## ÍNDICE DE TABLAS

|                                                    |           |
|----------------------------------------------------|-----------|
| <b>Tabla 1 Objetivos Estratégicos .....</b>        | <b>16</b> |
| <b>Tabla 2 Análisis de Riesgos .....</b>           | <b>20</b> |
| <b>Tabla 3 Aspectos Críticos Priorizados .....</b> | <b>20</b> |
| <b>Tabla 4 Objetivos Específicos .....</b>         | <b>24</b> |
| <b>Tabla 5 Proyecto 1 .....</b>                    | <b>27</b> |
| <b>Tabla 6 Proyecto 2 .....</b>                    | <b>28</b> |
| <b>Tabla 7 Proyecto 3 .....</b>                    | <b>29</b> |
| <b>Tabla 8 Proyecto 4 .....</b>                    | <b>30</b> |
| <b>Tabla 9 Proyecto 5 .....</b>                    | <b>31</b> |
| <b>Tabla 10 Mapa de Ruta .....</b>                 | <b>32</b> |
| <b>Tabla 11 Herramienta de Seguimiento .....</b>   | <b>33</b> |

|                                                                                  |                                               |                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>                  | <b>CÓDIGO: ADOPL01</b>                                |
|                                                                                  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>             | <b>VERSIÓN: 4</b>                                     |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b> | <b>VIGENCIA: 2026-01-30</b><br><b>PAGINA: 4 de 40</b> |

## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Universidad de Cundinamarca es un instrumento archivístico que facilita la planificación, seguimiento e implementación de aspectos clave en los procesos de gestión documental y administración de archivos, en cumplimiento con las normativas y directrices establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN, en concordancia con el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG.

La metodología utilizada para el desarrollo de este documento se encuentra alineada con el “Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, publicado por el Archivo General de la Nación (2023). Aunque el contenido se define a partir de la evaluación de los aspectos críticos identificados en el Diagnóstico Integral de Archivo, junto con el seguimiento y las herramientas administrativas, la planeación está orientada a una ejecución anual, correspondiente al año 2026.

En la primera parte del documento se describe la situación actual de la universidad, basada en diversas herramientas administrativas que permitieron identificar aspectos críticos, los cuales fueron analizados en función de los riesgos institucionales y su nivel de impacto. Esto se llevó a cabo en línea con 5 ejes articuladores: Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento y articulación.

Con base en lo anterior, se desarrolló una matriz de priorización en la que se destacaron 5 de los aspectos críticos y se determinó su nivel de impacto en la Universidad. Esto permitió la formulación de una visión estratégica que servirá como base para identificar y desarrollar proyectos de la Universidad de Cundinamarca, con el objetivo de mitigar los riesgos identificados.

|                                                                                  |                                               |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>                  | <b>CÓDIGO: ADOPL01</b>      |
|                                                                                  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>             | <b>VERSIÓN: 4</b>           |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b> | <b>VIGENCIA: 2026-01-30</b> |
|                                                                                  |                                               | <b>PAGINA: 5 de 40</b>      |

## 1. OBJETIVOS

### 1.1. Objetivo General

Implementar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) en la Universidad de Cundinamarca para garantizar la adecuada gestión documental, preservación del patrimonio documental, acceso a la información, y cumplimiento de las normativas archivísticas, fortaleciendo los procesos administrativos, académicos y tecnológicos de la institución.

### 1.2. Objetivos Específicos

- Establecer estrategias de gestión documental que permitan organizar, preservar y asegurar el acceso a los documentos en todas las dependencias de la universidad.
- Actualizar y armonizar los instrumentos archivísticos conforme a la legislación vigente y políticas institucionales.
- Incorporar herramientas tecnológicas, como sistemas de gestión documental, que permitan digitalizar, automatizar y modernizar los procesos de administración de documentos, asegurando su preservación y acceso.
- Promover programas de formación y actualización dirigidos a los responsables de los archivos de gestión y al personal administrativo, para garantizar la correcta aplicación de las normativas y buenas prácticas archivísticas.
- Implementar medidas para regular y monitorear las condiciones de almacenamiento en los depósitos documentales, asegurando la conservación física y funcional de los documentos.

|                                                                                  |                                               |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>                  | <b>CÓDIGO: ADOPL01</b>      |
|                                                                                  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>             | <b>VERSIÓN: 4</b>           |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b> | <b>VIGENCIA: 2026-01-30</b> |
|                                                                                  |                                               | <b>PAGINA: 6 de 40</b>      |

- Diseñar planes de acción para la gestión de riesgos, emergencias y desastres, orientados a proteger y salvaguardar los documentos esenciales de la universidad de Cundinamarca.
- Publicar y actualizar periódicamente la información documental en la página web institucional, fortaleciendo el cumplimiento de las normativas de acceso y la Ley de Transparencia.
- Establecer mecanismos que permitan mantener la trazabilidad y el control de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, minimizando riesgos de pérdida de información o duplicidad.

|                                                                                  |                                               |                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>                  | <b>CÓDIGO: ADOPL01</b>                                |
|                                                                                  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>             | <b>VERSIÓN: 4</b>                                     |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b> | <b>VIGENCIA: 2026-01-30</b><br><b>PAGINA: 7 de 40</b> |

## 2. ALCANCE

El alcance del PINAR en la Universidad de Cundinamarca comprende la gestión integral de los documentos generados por todas las dependencias administrativas, académicas y operativas de la institución, abarcando sus sedes, seccionales y extensiones. Incluye la organización, clasificación, conservación, digitalización y disposición final de los archivos, garantizando el cumplimiento de la normativa archivística vigente, como el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y el Decreto 620 de 2020. Asimismo, fomenta la modernización mediante la incorporación de herramientas tecnológicas, como el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos, para optimizar los procesos documentales, asegurar la trazabilidad de la información y facilitar el acceso público en cumplimiento de la Ley de Transparencia. El plan también prioriza la preservación del patrimonio documental, la capacitación continua del personal responsable, la prevención de riesgos mediante planes de emergencias y desastres, y la promoción de buenas prácticas archivísticas que garanticen la sostenibilidad de los documentos físicos y digitales a largo plazo.

La cobertura del presente Plan se extiende a la sede, seccionales, extensiones oficina de Bogotá, Centro Académico Deportivo - CAD y las unidades agroambientales de la Universidad de Cundinamarca, sin excepción, involucrando a las áreas administrativas, académicas y técnicas responsables de la producción, gestión y custodia de documentos.

|                                                                                  |                                        |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------|
|  | MACROPROCESO DE APOYO                  | CÓDIGO: ADOPL01      |
|                                                                                  | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL             | VERSIÓN: 4           |
|                                                                                  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | VIGENCIA: 2026-01-30 |
|                                                                                  |                                        | PAGINA: 8 de 40      |

### 3. DEFINICIONES

**ARCHIVO CENTRAL:** Es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel Institucional, así como, de la administración, custodia y conservación de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión de cada una de las dependencias.

**BANTER:** Es el instrumento archivístico, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas debido a las funciones administrativas transversales a la administración pública.

**COMITÉ DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL:** Es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

**CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Es un instrumento de especial importancia para la ciudadanía, por cuanto en éste se consignan los documentos que durante su historia institucional ha producido una Entidad, agrupados en series documentales, y el cual permite que cualquier ciudadano pueda conocer la información que produce o recibe la institución.

**DOFA:** Es una herramienta simple que sirve de ayuda para diagnosticar el estado de una empresa y cómo se puede ver afectada en el futuro por el entorno competitivo al que está expuesta, para consecuentemente tomar decisiones inteligentes.

**FUID:** El inventario documental constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. AGN (2014).

|                                                                                  |                                               |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>                  | <b>CÓDIGO: ADOPL01</b>      |
|                                                                                  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>             | <b>VERSIÓN: 4</b>           |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b> | <b>VIGENCIA: 2026-01-30</b> |
|                                                                                  |                                               | <b>PAGINA: 9 de 40</b>      |

**HISTORIAS LABORALES:** Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de la Talento Humano, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.

**MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES:** Esta herramienta es utilizada para la descripción de las relaciones entre las funciones y los procesos y ofrece una visión general del sistema de gestión documental.

**MISIÓN:** Es el conjunto de objetivos generales y principios de trabajos para avanzar en una organización, que se expresa por medio de una declaración de la misión, que resume la misión empresarial en una sola frase, con el objetivo de comunicar la misión a todos los miembros de la organización.

**MODELO DE OPERACIÓN:** Tiene un enfoque basado en procesos, entendiéndolos como un conjunto de actividades que se realizan de manera repetitiva y que están lógicamente relacionadas para transformar unas entradas en salidas con valor agregado

**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS – MOREQ:** Es un instrumento archivístico de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de los documentos a incluirse dentro del contexto administrativo electrónico de las entidades. ... largo del ciclo de vida del documento.

**PLAN DE EMERGENCIAS:** Es el instrumento principal que define las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz las situaciones de calamidad, desastre o emergencia, en sus distintas fases enfocadas a los documentos y la memoria institucional.

|                                                                                  |                                               |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>                  | <b>CÓDIGO: ADOPL01</b>      |
|                                                                                  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>             | <b>VERSIÓN: 4</b>           |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b> | <b>VIGENCIA: 2026-01-30</b> |
|                                                                                  |                                               | <b>PAGINA: 10 de 40</b>     |

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR:** Plan Institucional de Archivos, establecido como instrumento archivístico dentro del Decreto 1080 de 2015.

**POLÍTICA DE CALIDAD:** La política de calidad es un breve documento de una extensión no mayor a una hoja que se integra en el manual de calidad y que demuestra el compromiso de la dirección de implantar un sistema de gestión de la calidad orientado a la atención del cliente y a la mejora continua.

**PRESERVACIÓN:** Protección o cuidado sobre alguien o algo para conservar su estado y evitar que sufra un daño o un peligro.

**PRESERVACIÓN DOCUMENTAL:** Es el medio por el cual se realiza un conjunto de procedimientos y toma de medidas que son destinadas para asegurar que los documentos físicos estén protegidos ante todo tipo de deterioro que se presenten en ellos por causas externas o internas.

**PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** Son las ocho (8) operaciones (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración) establecidas dentro del Decreto 1080 de 2015, las cuales son de nominados procesos dentro del mismo acto administrativo.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD:** Es el instrumento archivístico que le permite a una organización formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

|                                                                                  |                                               |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>                  | <b>CÓDIGO: ADOPL01</b>      |
|                                                                                  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>             | <b>VERSIÓN: 4</b>           |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b> | <b>VIGENCIA: 2026-01-30</b> |
|                                                                                  |                                               | <b>PAGINA: 11 de 40</b>     |

## **SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO**

**GDEA:** Se entiende como el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos, y compete al sistema operativo o plataforma tecnológica para la generación de documentos electrónicos de archivos.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC:** Es el conjunto de métodos, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, como un Archivo único, articulado estratégicamente con el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR, con el fin de completar el ciclo de vida de los documentos en las diferentes etapas de Gestión, Central e Histórico, con el propósito de asegurar la integridad de los diferentes medios de Soporte, desde el momento en que se producen o se reciben por la entidad hasta su disposición final.

**SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- MIPG:** Se define como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

**TABLA DE CONTROL DE ACCESO:** Es un instrumento de referencia, para determinar las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD:** Son un instrumento archivístico definido por La norma ISAD-G (Norma Internacional de Descripción Archivística) que sirve para controlar el ciclo de vida de los documentos en una organización.

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD:** Son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como

|                                                                                  |                                        |                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------|
|  | MACROPROCESO DE APOYO                  | CÓDIGO: ADOPL01                          |
|                                                                                  | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL             | VERSIÓN: 4                               |
|                                                                                  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | VIGENCIA: 2026-01-30<br>PAGINA: 12 de 40 |

su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Se define como fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial

**VISIÓN:** Es una declaración o manifestación conformada, generalmente, por una sola oración, que indica hacia dónde se dirige una empresa o qué es aquello en lo que pretende convertirse en el largo plazo.

#### 4. RESPONSABLES

El compromiso de la Jefatura de Archivo y Correspondencia es vital para el éxito en la implementación del PINAR, pero adicionalmente se requiere del apoyo y compromiso de otros niveles de la universidad que toman decisiones referentes a la asignación de recursos, hacer seguimiento y control y el desarrollo de temas técnicos, por lo que se determinan los siguientes responsables:

**RECTORÍA:** es la instancia encargada de aprobar los recursos necesarios para la ejecución e implementación del Plan Institucional de Archivos.

**JEFATURA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA:** es la dependencia encargada de liderar, implementar, actualizar, hacer seguimiento y gestionar toda la logística referente a gestión documental de la universidad, incluidas las sedes y extensiones, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos formulados, así como articular y actualizar los documentos de planeación existentes.

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA:** es la dependencia encargada de diseñar y proponer las políticas, lineamientos y soporte para la modernización

|                                                                                  |                                               |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>                  | <b>CÓDIGO: ADOPL01</b>      |
|                                                                                  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>             | <b>VERSIÓN: 4</b>           |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b> | <b>VIGENCIA: 2026-01-30</b> |
|                                                                                  |                                               | <b>PAGINA: 13 de 40</b>     |

tecnológica que tiene relación con la producción, gestión, distribución, consulta y preservación de la información de la universidad.

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN:** es la dependencia encargada de dirigir y hacer seguimiento a la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la normatividad archivística y lineamientos internos de calidad.

**DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO:** Es la encargada, en cumplimiento de las funciones otorgadas por la Constitución y la Ley, verificar y hacer seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos institucionales en los tiempos establecidos.

## 5. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La Universidad de Cundinamarca, en su misión de contribuir al desarrollo regional, se compromete a ser una institución de educación superior de alta calidad, orientada hacia la formación integral de sus estudiantes, la generación de conocimiento, la extensión y el compromiso con la comunidad. En este sentido, la gestión de su patrimonio documental se alinea con los principios de transparencia, acceso a la información y eficiencia administrativa establecidos en el Plan Estratégico Institucional.

Con el fin de optimizar la administración de la información y garantizar la correcta preservación de su patrimonio documental, la Universidad ha implementado el Plan Institucional de Archivos – PINAR. Este plan tiene como objetivo la correcta gestión de los archivos en todas las dependencias de la institución, tanto físicos como electrónicos, para asegurar su conservación, acceso y utilización en la toma de decisiones, además de contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad.

El PINAR se enmarca en las políticas archivísticas nacionales definidas por el Archivo General de la Nación, promoviendo la organización y clasificación de los documentos

|                                                                                  |                                               |                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>                  | <b>CÓDIGO: ADOPL01</b>                                 |
|                                                                                  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>             | <b>VERSIÓN: 4</b>                                      |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b> | <b>VIGENCIA: 2026-01-30</b><br><b>PAGINA: 14 de 40</b> |

en series y subseries documentales, lo que facilita el acceso a la información y la rendición de cuentas, y apoya la mejora continua en los procesos administrativos.

Este enfoque integral, apoyado en las normativas nacionales, responde a la necesidad de optimizar los recursos y mejorar la calidad del servicio prestado a la comunidad universitaria, garantizando un manejo adecuado y accesible de la información, que promueva la eficiencia, la transparencia y la sostenibilidad institucional.

### **5.1. Misión**

La Universidad de Cundinamarca es una institución pública local del Siglo XXI, caracterizada por ser una organización social de conocimiento, democrática, autónoma, formadora, agente de la transmodernidad que incorpora los consensos mundiales de la humanidad y las buenas prácticas de gobernanza universitaria, cuya calidad se genera desde los procesos de enseñanza - aprendizaje, investigación e innovación, e interacción universitaria. Estatuto General (Acuerdo 007 de 2015, Artículo 4).

### **5.2. Visión**

La Universidad de Cundinamarca será reconocida por la sociedad, en el ámbito local, regional, nacional e internacional, como generadora de conocimiento relevante y pertinente, centrada en el cuidado de la vida, la naturaleza, el ambiente, la humanidad y la convivencia. Estatuto General (Acuerdo 007 de 2015, Artículo 5).

### **5.3. Objetivos Misionales**

- Formar profesionales integrales, que requiere el departamento de Cundinamarca y el país, con capacidades académicas, científicas y humanas, formados en los aspectos fundamentales del conocimiento posmoderno y coherentes con el contexto socioeconómico nacional y global.

|                                                                                  |                                               |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>                  | <b>CÓDIGO: ADOPL01</b>      |
|                                                                                  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>             | <b>VERSIÓN: 4</b>           |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b> | <b>VIGENCIA: 2026-01-30</b> |
|                                                                                  |                                               | <b>PAGINA: 15 de 40</b>     |

- Promover el conocimiento y la reafirmación de los valores humanos, la cultura, la incorporación integral de los colombianos a los beneficios que de ella se deriven.
- Contribuir al desarrollo de las tecnologías para la protección y el aprovechamiento de los recursos naturales, la preservación de la vida en el planeta, la sostenibilidad con la naturaleza y el medio ambiente.
- Fomentar la formación profesional, en el marco de la cultura, la ciencia, tecnología, e innovación, en el ámbito superior y al servicio de la comunidad a través de la interacción social orientada al desarrollo que requiere el departamento y el país.
- Adelantar programas que respondan a los intereses de las poblaciones vulnerables a nivel urbano y rural del departamento de Cundinamarca.
- Fomentar la formación integral sobre las bases científicas, éticas y humanísticas, para la ocupación, el trabajo y el libre desarrollo de la personalidad, para que se integren con eficiencia y responsabilidad a las dimensiones axiológicas, profesionales, científicas. Asimismo, propender por una educación para la vida que favorezca los valores democráticos, la civilidad y la libertad.
- Evaluar de manera continua el quehacer institucional, tomando como referencia lo consagrado en el Proyecto Educativo Institucional y su Plan de Desarrollo.
- Consolidar la presencia institucional en el contexto científico y académico nacional e internacional, a través de resultados producto de competencias y habilidades de la comunidad universitaria Ucundinamarca.
- Propiciar la integración de la Universidad con los diferentes sectores sociales del orden local, departamental y nacional, para ser factor de desarrollo social, económico y político.

- 5.4.** Contribuir al desarrollo de los niveles educativos que le preceden, para facilitar su articulación y el logro de sus correspondientes fines.

|                                                                                  |                                               |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>                  | <b>CÓDIGO: ADOPL01</b>      |
|                                                                                  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>             | <b>VERSIÓN: 4</b>           |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b> | <b>VIGENCIA: 2026-01-30</b> |
|                                                                                  |                                               | <b>PAGINA: 16 de 40</b>     |

## 5.5. Objetivos Estratégicos

Estos objetivos están alineados con los principios misionales de la Universidad de Cundinamarca, promoviendo la preservación de la memoria institucional, el acceso a la información, la inclusión, la sostenibilidad y el desarrollo integral de la comunidad universitaria y del entorno regional.

| No | OBJETIVO ESTRATÉGICO                                                                                      | METAS ESTRATÉGICAS                                                                                                                                                                                                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | <b>Gestión documental para preservar la memoria institucional y garantizar el acceso a la información</b> | Implementar planes y proyectos que automaticen el 80% de los procesos de gestión documental en las dependencias de la Universidad de Cundinamarca, garantizando el acceso seguro a la información contenida en los archivos. |
|    |                                                                                                           | Desarrollar socializaciones dirigidas al 100% de la comunidad universitaria para fortalecer competencias en gestión documental, promoviendo el cumplimiento de los lineamientos normativos.                                  |
| 2  | <b>Gestión integral y territorial del patrimonio documental universitario</b>                             | Diseñar estrategias que integren la gestión documental de las Sedes, Seccionales y Extensiones, abarcando el 100% de los archivos prioritarios para su conservación y automatización.                                        |
|    |                                                                                                           | Incorporar acciones orientadas a preservar el patrimonio documental que refleje el impacto de la Universidad en el desarrollo social, ambiental y cultural del departamento de Cundinamarca.                                 |
| 3  | <b>Innovación tecnológica para una gestión documental eficiente y sostenible</b>                          | Implementar iniciativas tecnológicas que automaticen procesos de gestión documental, mejorando la seguridad y el acceso a la información en coherencia con la sostenibilidad y la preservación de los recursos.              |
|    |                                                                                                           | Modernizar la infraestructura tecnológica de gestión documental para garantizar la interoperabilidad de sistemas y la protección de los datos relacionados con los archivos institucionales.                                 |
| 4  | <b>Normativa de Gestión Documental</b>                                                                    | Actualizar el diagnóstico documental institucional con un enfoque inclusivo, integrando archivos que evidencien la contribución a la memoria histórica de la Universidad.                                                    |
|    |                                                                                                           | Desarrollar mecanismos de preservación digital que fomenten la sostenibilidad de los archivos y faciliten su integración con los procesos administrativos y académicos de la Universidad.                                    |
|    |                                                                                                           | Reglamentar la estrategia de gestión documental, asegurando su alineación con el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo.                                                                                   |
| 5  | <b>Archivos para la transparencia, la innovación y la cultura</b>                                         | Mejorar los procesos de inspección y control interno de la gestión documental, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública.                                                   |
|    |                                                                                                           | Caracterizar y preservar los archivos históricos de la Universidad, destacando su relevancia como insumo para la investigación y la innovación en el contexto cultural.                                                      |

**Tabla 1 Objetivos Estratégicos**

|  |                                        |                                          |
|--|----------------------------------------|------------------------------------------|
|  | MACROPROCESO DE APOYO                  | CÓDIGO: ADOPL01                          |
|  | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL             | VERSIÓN: 4                               |
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | VIGENCIA: 2026-01-30<br>PAGINA: 17 de 40 |

## 5.6. Mapa De Procesos

Teniendo en cuenta la transversalidad de los procesos institucionales y la significativa producción documental que se genera en cada uno de ellos, el PINAR debe considerar de manera integral la estructura completa de estos procesos, sus procedimientos y las actividades que los componen. El Mapa de Procesos, representado de forma gráfica, ilustra la composición de los procesos de la entidad, destacando su interacción y la dinámica cíclica entre ellos, conforme a las etapas de la Gestión documental en cuanto a la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición Final, Preservación a Largo Plazo y Valoración.



Ilustración 1 Mapa de Procesos

|                                                                                  |                                               |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>                  | <b>CÓDIGO: ADOPL01</b>      |
|                                                                                  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>             | <b>VERSIÓN: 4</b>           |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b> | <b>VIGENCIA: 2026-01-30</b> |
|                                                                                  |                                               | <b>PAGINA: 18 de 40</b>     |

## 6. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para entender la situación actual de la institución que permitan identificar las debilidades en la función archivística en la universidad de Cundinamarca, se realizó un análisis de las herramientas administrativas disponibles:

- ✓ Planes de mejoramiento a partir de auditorías internas y externas
- ✓ Indicadores de Gestión
- ✓ Formulario único de avance de la Gestión – FURAG
- ✓ Autodiagnóstico del proceso de Gestión Documental
- ✓ Plan Estratégico 2016-2026
- ✓ Plan Rectoral 2023-2027

Lo anterior permitió identificar los aspectos críticos, que se detallan a continuación:

## 7. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Con base en el Diagnóstico Integral de Archivos y las herramientas mencionadas, se realizó un análisis detallado de la situación actual de los archivos de la entidad. Este análisis permitió identificar los aspectos críticos que afectan el cumplimiento de la legislación documental vigente, los cuales se detallan a continuación:

- Las Tablas de Retención Documental no han sido convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos.
- La Universidad no ha alcanzado el 100% de implementación en la Política de Cero Papel.
- La Universidad no cuenta con procedimientos establecidos para el manejo de las series documentales complejas.
- El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) no se ha implementado en su totalidad.

|                                                                                  |                                               |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>                  | <b>CÓDIGO: ADOPL01</b>      |
|                                                                                  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>             | <b>VERSIÓN: 4</b>           |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b> | <b>VIGENCIA: 2026-01-30</b> |
|                                                                                  |                                               | <b>PAGINA: 19 de 40</b>     |

- No se cuenta con lineamientos técnicos en la creación de expedientes híbridos.
- No se ha implementado el Sistema de Conservación Documental.
- No se realiza un control centralizado del acervo documental de cada sede, seccional y extensión de la Universidad de Cundinamarca.

Como resultado de los aspectos previamente identificados, se lleva a cabo un análisis de riesgos, detallado a continuación:

| No | Aspecto Crítico                                                                                                         | Riesgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Las Tablas de Retención Documental no han sido convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos.                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pérdida de información</li> <li>➤ Incumplimiento de normas archivísticas</li> <li>➤ Sanciones por parte de los entes de control</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2  | La entidad no cuenta con procedimientos establecidos para el manejo de las series documentales complejas.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inconsistencia en procesos administrativos.</li> <li>➤ Incumplimiento en la normativa.</li> <li>➤ Pérdida de información.</li> <li>➤ Sanciones por entes de control.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3  | El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) no se ha implementado en su totalidad.              | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ineficiencia en la gestión documental electrónica</li> <li>➤ Pérdida de documentos electrónicos</li> <li>➤ Fondo acumulado electrónico</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4  | La Universidad no ha alcanzado el 100% de implementación en la Política de Cero Papel.                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desalineación con los objetivos de modernización institucional.</li> <li>➤ Duplicidad de procesos y baja eficiencia operativa.</li> <li>➤ Incremento del volumen documental físico.</li> <li>➤ Dificultad en la aplicación de TRD y TVD.</li> <li>➤ Falta de trazabilidad y expedientes electrónicos incompletos.</li> <li>➤ Aumento de costos por uso de papel y almacenamiento físico.</li> <li>➤ Debilidades en seguridad de la información.</li> <li>➤ Afectación a la imagen institucional.</li> </ul> |
| 5  | No se cuenta con lineamientos técnicos en la creación de expedientes híbridos.                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Duplicidad de la información</li> <li>➤ Fugas de información</li> <li>➤ Sanciones por entes de control</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6  | Los procedimientos en materia documental no se encuentran alineados al manejo de documentos digitales y/o electrónicos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pérdida de información digital y/o electrónica.</li> <li>➤ Fugas de Información</li> <li>➤ Incumplimiento en la política de seguridad de la Información</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                  |                                               |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>                  | <b>CÓDIGO: ADOPL01</b>      |
|                                                                                  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>             | <b>VERSIÓN: 4</b>           |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b> | <b>VIGENCIA: 2026-01-30</b> |
|                                                                                  |                                               | <b>PAGINA: 20 de 40</b>     |

|          |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>7</b> | No se ha implementado el Sistema de Conservación Documental.                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Deterioro físico de los documentos</li> <li>➤ Fuga de información</li> <li>➤ Pérdida del patrimonio documental</li> </ul>             |
| <b>8</b> | No se realiza un control centralizado del acervo documental de cada sede, seccional, extensión de la Universidad de Cundinamarca. | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dificultad en el acceso y consulta de la información</li> <li>➤ Incumplimiento normativo</li> <li>➤ Pérdida de Información</li> </ul> |

**Tabla 2 Análisis de Riesgos**

### 7.1. Priorización de aspectos críticos

Aplicando la metodología establecida en el Manual, y con base en la tabla de evaluación, se identificó de manera objetiva el nivel de impacto de los aspectos críticos en relación con los ejes articuladores de la función archivística: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación.

A partir de este análisis, se priorizaron los siguientes aspectos críticos para trabajar durante la vigencia 2026

| <b>No</b> | <b>Aspectos Críticos Priorizados</b>                                                                       |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>  | Las Tablas de Retención Documental no han sido convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos.      |
| <b>2</b>  | El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) no se ha implementado en su totalidad. |
| <b>3</b>  | La Universidad no ha alcanzado el 100% de implementación en la Política de Cero Papel.                     |
| <b>4</b>  | No se ha implementado el Sistema de Conservación Documental                                                |
| <b>5</b>  | La entidad no cuenta con procedimientos establecidos para el manejo de las series documentales complejas.  |

**Tabla 3 Aspectos Críticos Priorizados**

|                                                                                  |                                               |                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>                  | <b>CÓDIGO: ADOPL01</b>                                 |
|                                                                                  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>             | <b>VERSIÓN: 4</b>                                      |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b> | <b>VIGENCIA: 2026-01-30</b><br><b>PAGINA: 21 de 40</b> |

## 8. MATRIZ DE RESULTADOS

Con los aspectos críticos ya identificados, el PINAR establece la creación de la matriz de resultados, en donde se confrontan los aspectos críticos identificados en la tabla anterior, con los criterios de evaluación de cada eje articulador presentado en la tabla # 3 del Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR emitido por el Archivo General de la Nación<sup>1</sup>

Cada eje articulador presenta diez criterios de evaluación, en la tabla presentada a continuación se registrará el número de criterios que cada aspecto critico impacta. Al final se sumarán los resultados de evaluación de cada criterio frente a los ejes articuladores, lo que como resultado dará la priorización de los ejes articuladores teniendo en cuenta que el aspecto crítico con mayor valor de sumatoria será el que tiene un mayor impacto en la entidad.

Cada eje articulador presenta diez criterios de evaluación, en la tabla presentada a continuación se registrará el número de criterios que cada aspecto critico impacta. Al final se sumarán los resultados de evaluación de cada criterio frente a los ejes articuladores, lo que como resultado dará la priorización de los ejes articuladores teniendo en cuenta que el aspecto crítico con mayor valor de sumatoria será el que tiene un mayor impacto en la entidad.

| No | ASPECTOS CRÍTICOS | EJES ARTICULADORES         |                         |                                |                                      |                                |       |
|----|-------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|
|    |                   | Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación | Total |

<sup>1</sup> Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos Tabla No. 3. Disponible en: [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf)

|                                                                                  |                                               |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>                  | <b>CÓDIGO: ADOPL01</b>      |
|                                                                                  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>             | <b>VERSIÓN: 4</b>           |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b> | <b>VIGENCIA: 2026-01-30</b> |
|                                                                                  |                                               | <b>PAGINA: 22 de 40</b>     |

|          |                                                                                                            |   |   |   |   |   |           |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|-----------|
| <b>1</b> | Las Tablas de Retención Documental no han sido convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos.      | 6 | 8 | 8 | 8 | 7 | <b>37</b> |
| <b>2</b> | El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) no se ha implementado en su totalidad. | 4 | 6 | 6 | 6 | 6 | <b>28</b> |
| <b>3</b> | La Universidad no ha alcanzado el 100% de implementación en la Política de Cero Papel.                     | 5 | 3 | 8 | 5 | 8 | <b>29</b> |
| <b>4</b> | No se ha implementado el Sistema de Conservación Documental                                                | 3 | 5 | 6 | 6 | 5 | <b>25</b> |
| <b>5</b> | La entidad no cuenta con procedimientos establecidos para el manejo de las series documentales complejas.  | 3 | 4 | 6 | 5 | 8 | <b>26</b> |

**Tabla 4 Ejes Articuladores**

Luego de la evaluación del impacto de cada uno de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores a continuación, se presentan ordenados de acuerdo con los puntajes obtenidos.

| <b>No</b> | <b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>                                                                                   | <b>Total</b> |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>1</b>  | Las Tablas de Retención Documental no han sido convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos.      | <b>37</b>    |
| <b>2</b>  | El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) no se ha implementado en su totalidad. | <b>28</b>    |
| <b>3</b>  | La Universidad no ha alcanzado el 100% de implementación en la Política de Cero Papel.                     | <b>29</b>    |
| <b>4</b>  | No se ha implementado el Sistema de Conservación Documental                                                | <b>25</b>    |
| <b>5</b>  | La entidad no cuenta con procedimientos establecidos para el manejo de las series documentales complejas.  | <b>26</b>    |

**Tabla 5 Evaluación de Impacto Puntaje Aspectos Críticos**

|                                                                                  |                                        |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------|
|  | MACROPROCESO DE APOYO                  | CÓDIGO: ADOPL01      |
|                                                                                  | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL             | VERSIÓN: 4           |
|                                                                                  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | VIGENCIA: 2026-01-30 |
|                                                                                  |                                        | PAGINA: 23 de 40     |

## 9. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

El PINAR se consolida como el instrumento archivístico clave de la Universidad de Cundinamarca, diseñado para minimizar los aspectos críticos identificados en el proceso de Gestión documental. A través de su implementación, se busca alinear los procedimientos documentales al manejo de documentos digitales y electrónicos, establecer lineamientos claros para la gestión de series documentales complejas y expedientes híbridos, y completar la adopción del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), así como la adopción y total cumplimiento de la Política Cero Papel para la Universidad de Cundinamarca. Se implementará también el Sistema de Conservación Documental que garantice la preservación del patrimonio documental que hace parte de la memoria institucional.

### 9.1. Visión Estratégica

Una visión estratégica, permite determinar la meta a la cual se pretende llegar en un periodo de tiempo determinado, teniendo en cuenta el contexto, los recursos y las necesidades de la Universidad de Cundinamarca.

*“Implementar para el año 2027 en la universidad de Cundinamarca, sedes y extensiones el Subsistema de Gestión Documental y Archivo en el marco institucional del Sistema Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, garantizando así, el acceso, preservación y uso del patrimonio documental de la institución, de tal forma que se pueda contribuir a la creación de nuevo conocimiento”.*

### 9.2. Objetivos Específicos

Los objetivos del PINAR, alineados con los aspectos críticos previamente identificados, son los siguientes:

| Aspectos Críticos                                                                                     | Objetivos                                                                                                     | Fecha          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Las Tablas de Retención Documental no han sido convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos. | Presentar ante el Consejo Departamental de Archivos las Tablas de Retención Documental para su convalidación. | Diciembre 2026 |

|                                                                                  |                                               |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>                  | <b>CÓDIGO: ADOPL01</b>      |
|                                                                                  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>             | <b>VERSIÓN: 4</b>           |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b> | <b>VIGENCIA: 2026-01-30</b> |
|                                                                                  |                                               | <b>PAGINA: 24 de 40</b>     |

|                                                                                                            |                                                                                                                   |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) no se ha implementado en su totalidad. | Completar la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos                         | Diciembre 2026 |
| La Universidad no ha alcanzado el 100% de implementación en la Política de Cero Papel.                     | Implementar, controlar y garantizar el cumplimiento institucional de los lineamientos de Cero Papel.              | Diciembre 2026 |
| No se ha implementado el Sistema de Conservación Documental                                                | Implementar el Sistema de Conservación Documental que asegure la preservación física y digital de los documentos. | Diciembre 2026 |
| La entidad no cuenta con procedimientos establecidos para el manejo de las series documentales complejas.  | Diseñar e implementar procedimientos específicos para gestionar series documentales complejas.                    | Diciembre 2026 |

**Tabla 6 Objetivos Específicos**

## 10. FORMULACIÓN DE PROYECTOS PINAR

Los proyectos propuestos se presentan a continuación, detallando los diferentes aspectos y recursos necesarios para su desarrollo:

- **Actividades:** Acciones específicas que deben ejecutarse dentro del proyecto.
- **Registro:** Documentos o evidencias que resultan de la ejecución del proyecto, los cuales sirven como soporte del cumplimiento de los objetivos planteados.
- **Recursos:** Consideración de los recursos requeridos, incluyendo humanos, físicos y tecnológicos.
- **Plazo de ejecución:** Tiempo estimado para completar el proyecto.
- **Medición:** Indicadores o cronogramas utilizados para evaluar el progreso y cumplimiento de las actividades propuestas.

## 11. PROYECTOS PINAR

Este enfoque permite planificar, organizar y realizar un seguimiento efectivo de los proyectos incluidos en el PINAR, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la Universidad de Cundinamarca.

|                                                                                  |                                        |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------|
|  | MACROPROCESO DE APOYO                  | CÓDIGO: ADOPL01      |
|                                                                                  | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL             | VERSIÓN: 4           |
|                                                                                  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | VIGENCIA: 2026-01-30 |
|                                                                                  |                                        | PAGINA: 25 de 40     |

### 11.1 Proyecto 1

**Presentar ante el Consejo Departamental de Archivos las Tablas de Retención Documental para su convalidación.** En cumplimiento de lo dispuesto en la resolución 064 del 03 de mayo del 2012, que establece la estructura de la Universidad de Cundinamarca y determina las funciones de cada una de las áreas, resulta necesario convalidar las Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas en la vigencia 2025, conforme a lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019, emitido por el AGN.

Esta convalidación garantiza que la gestión documental de la Universidad de Cundinamarca se mantenga alineada con las normativas archivísticas vigentes y permita una administración eficiente del ciclo de vida de los documentos.

### 11.2. Proyecto 2

**Completar la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.** El proyecto busca culminar la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en la universidad, asegurando su operatividad plena y alineación con las normativas archivísticas vigentes. Este sistema permitirá gestionar documentos electrónicos de manera eficiente, garantizando su autenticidad, integridad y conservación a largo plazo, mientras se mejora la trazabilidad, el acceso a la información y la digitalización de los procesos administrativos y académicos. La implementación completa incluirá la configuración final del sistema, la capacitación del personal, la integración con otros sistemas institucionales y el monitoreo de su funcionalidad para realizar ajustes necesarios.

### 11.3. Proyecto 3

**Implementar, controlar y garantizar el cumplimiento institucional de los lineamientos de Cero Papel.** Los lineamientos de Cero Papel constituyen un instrumento de obligatorio cumplimiento derivado de la normatividad vigente. Su no

|                                                                                  |                                        |                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------|
|  | MACROPROCESO DE APOYO                  | CÓDIGO: ADOPL01                          |
|                                                                                  | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL             | VERSIÓN: 4                               |
|                                                                                  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | VIGENCIA: 2026-01-30<br>PAGINA: 26 de 40 |

implementación efectiva genera sobreproducción documental, ineficiencia administrativa y riesgo ambiental y archivístico.

#### 11.4. Proyecto 4

**Implementar el Sistema de Conservación Documental.** Este proyecto tiene como objetivo proteger el patrimonio documental de la universidad mediante la implementación de un sistema de conservación que integre estrategias físicas y digitales. A través de políticas claras, adquisición de insumos especializados, control ambiental y digitalización, se garantizará la preservación a largo plazo de los documentos, minimizando riesgos de deterioro y pérdida de información.

#### 11.5. Proyecto 5

**Diseñar e implementar procedimientos específicos para gestionar series documentales complejas.** El diseño e implementación de procedimientos específicos busca mejorar la administración de series documentales que presentan características complejas. Este proyecto permitirá estandarizar y optimizar su gestión, asegurando la correcta organización, conservación y disposición final de estos documentos, además de fortalecer la eficiencia en los flujos documentales institucionales.

|                                                                                  |                                               |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>                  | <b>CÓDIGO: ADOPL01</b>      |
|                                                                                  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>             | <b>VERSIÓN: 4</b>           |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b> | <b>VIGENCIA: 2026-01-30</b> |
|                                                                                  |                                               | <b>PAGINA: 27 de 40</b>     |

### Proyecto 1: Presentar ante el Consejo Departamental de Archivos las Tablas de Retención Documental para su convalidación

| <b>Meta Estratégica Asociada</b> |                                            | Avanzar en la implementación de Gobierno de datos, Gobierno en línea, e incorporar componentes de inteligencia artificial procesos académicos y administrativos. |                                      |                    |              |             |                                         |             |
|----------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|--------------|-------------|-----------------------------------------|-------------|
| No                               | Actividades                                | Descripción                                                                                                                                                      | Responsable                          | Recursos           | Cronograma   |             | Entregable                              | Indicadores |
|                                  |                                            |                                                                                                                                                                  |                                      |                    | Fecha Inicio | Fecha final |                                         |             |
| 1                                | Hacer la revisión técnica final de las TRD | Verificación integral de coherencia funcional, normativa y archivística de las TRD y TVD ajustadas.                                                              | Oficina de Archivo y Correspondencia | Humano             | 30-01-2026   | 31-03-2026  | TRD, TVD aprobadas por la Ucundinamarca | Meta 100%   |
| 2                                | Preparar los expedientes y soportes        | Consolidación de soportes técnicos, normativos y administrativos requeridos para la convalidación.                                                               |                                      | Humano             | 30-01-2026   | 31-03-2026  | Expediente técnico de convalidación     | Meta 100%   |
| 3                                | Presentar ante la instancia competente     | Radicación formal del expediente para convalidación de TRD y TVD.                                                                                                |                                      | Humano Económico   | 31-03-2026   | 30-04-2026  | Constancia de radicación                | Meta 100%   |
| 4                                | Atender observaciones y ajustes.           | Ajuste de TRD y TVD conforme a observaciones emitidas por la instancia evaluadora.                                                                               |                                      | Humano             | 30-04-2026   | 30-08-2026  | TRD y TVD ajustadas                     | Meta: 100%  |
| 5                                | Publicar y Socializar las TRD convalidadas | Publicación institucional y socialización obligatoria de las TRD y TVD convalidadas.                                                                             |                                      | Humano Tecnológico | 01-10-2026   | 30-11-2026  | TRD y TVD publicadas                    | Meta: 100%  |

**Tabla 7 Proyecto 1**

|                                                                                  |                                               |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>                  | <b>CÓDIGO: ADOPL01</b>      |
|                                                                                  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>             | <b>VERSIÓN: 4</b>           |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b> | <b>VIGENCIA: 2026-01-30</b> |
|                                                                                  |                                               | <b>PAGINA: 28 de 40</b>     |

| <b>Proyecto 2: Completar la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA</b> |                                      |                                                                                                                                                                  |                                                   |                                 |              |             |                                          |                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------|--------------|-------------|------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>Meta Estratégica Asociada</b>                                                                                   |                                      | Avanzar en la implementación de Gobierno de datos, Gobierno en línea, e incorporar componentes de inteligencia artificial procesos académicos y administrativos. |                                                   |                                 |              |             |                                          |                                        |
| No                                                                                                                 | Actividades                          | Descripción                                                                                                                                                      | Responsable                                       | Recursos                        | Cronograma   |             | Entregable                               | Indicadores                            |
|                                                                                                                    |                                      |                                                                                                                                                                  |                                                   |                                 | Fecha Inicio | Fecha final |                                          |                                        |
| 1                                                                                                                  | Validar requerimientos               | Verificación de requerimientos funcionales, archivísticos y de seguridad del SGDEA.                                                                              | Oficina de Archivo y Correspondencia              | Humano<br>Físico<br>Tecnológico | 30-01-2026   | 28-02-2026  | Documento de Especificaciones técnicas   | Meta 100%                              |
| 2                                                                                                                  | Parametrizar el sistema              | Configuración del SGDEA conforme a TRD/TVD aprobadas por la Ucundinamarca.                                                                                       |                                                   | Humano<br>Físico<br>Tecnológico | 30-01-2026   | 28-02-2026  | Sistema configurado y operativo          | Meta: 100%                             |
| 3                                                                                                                  | Realizar socialización institucional | Realizar socializaciones a los responsables de archivo y al personal administrativo sobre el uso del SGDEA.                                                      | Dirección de Sistemas y Tecnología                | Humano<br>Físico<br>Tecnológico | 04-03-2026   | 30-11-2026  | Listas de asistencia                     | Meta: 100% del personal capacitado     |
| 4                                                                                                                  | Implementar por dependencias         | Puesta en operación progresiva del SGDEA en todas las dependencias.                                                                                              | Sistema de Gestión de Seguridad de la Información | Humano<br>Físico<br>Tecnológico | 28-02-2026   | 30-11-2026  | Informe de resultados de implementación  | Meta: 100%                             |
| 5                                                                                                                  | Hacer seguimiento y control          | Monitoreo del uso del SGDEA y aplicación de ajustes técnicos.                                                                                                    |                                                   | Humano<br>Físico<br>Tecnológico | 28-02-2026   | 31-12-2026  | Informe de monitoreo y mejoras aplicadas | Meta: 100% de requerimientos atendidos |

**Tabla 8 Proyecto 2**

|                                                                                  |                                               |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>                  | <b>CÓDIGO: ADOPL01</b>      |
|                                                                                  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>             | <b>VERSIÓN: 4</b>           |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b> | <b>VIGENCIA: 2026-01-30</b> |
|                                                                                  |                                               | <b>PAGINA: 29 de 40</b>     |

### Proyecto 3: Implementar, controlar y garantizar el cumplimiento institucional de los lineamientos de Cero Papel.

| <b>Meta Estratégica Asociada</b> |                                                      | Avanzar en la implementación de Gobierno de datos, Gobierno en línea, e incorporar componentes de inteligencia artificial procesos académicos y administrativos.                     |                                      |                                 |              |             |                                                               |                                                           |
|----------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|--------------|-------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| No                               | Actividades                                          | Descripción                                                                                                                                                                          | Responsable                          | Recursos                        | Cronograma   |             | Entregable                                                    | Indicadores                                               |
|                                  |                                                      |                                                                                                                                                                                      |                                      |                                 | Fecha Inicio | Fecha final |                                                               |                                                           |
| 1                                | Socializar los lineamientos de Cero Papel            | Difusión institucional obligatoria de los lineamientos de Cero Papel a todas las dependencias, sedes, seccionales y extensiones, garantizando su conocimiento y aplicación uniforme. | Oficina de Archivo y Correspondencia | Humano<br>Físico<br>Tecnológico | 30-01-2026   | 27-02-2026  | Registros de asistencia                                       | % dependencias socializadas<br>Meta 100%:                 |
| 2                                | Ajustar y procedimientos.                            | Revisión y ajuste de los procedimientos administrativos y archivísticos para alinearlos con los lineamientos de Cero Papel y el manejo de documentos digitales.                      |                                      | Humano<br>Físico<br>Tecnológico | 30-01-2026   | 15-12-2026  | Procedimientos ajustados.                                     | % procedimientos ajustados<br>Meta: 100%:                 |
| 3                                | Eliminar practicas documentales en físicos.          | Identificación y supresión de prácticas documentales físicas no justificadas, sustituyéndolas por flujos electrónicos conforme a la normativa archivística.                          |                                      | Humano<br>Físico<br>Tecnológico | 30-01-2026   | 15-12-2026  | Informe de procesos en físico.                                | Meta: 100%:<br>Reducción de producción documental física  |
| 4                                | Articular con firmas digitales y flujos electrónicos | Integración de los lineamientos de Cero Papel con el uso de firmas digitales, flujos electrónicos y el SGDEA como mecanismo único de trámite documental.                             |                                      | Humano<br>Físico<br>Tecnológico | 30-01-2026   | 30-11-2026  | Informe de cumplimiento de firmas digitales.                  | % de tramites gestionados electrónicamente<br>Meta: 100%: |
| 5                                | Definir los criterios de excepción documental.       | Establecimiento de criterios técnicos, jurídicos y archivísticos que definan los casos excepcionales en los que se autoriza la producción documental en soporte físico.              |                                      | Humano<br>Físico<br>Tecnológico | 30-01-2026   | 15-12-2026  | Documento institucional de criterios de excepción documental. | Criterios de excepción definidos y aprobados (Sí/No).     |

**Tabla 9 Proyecto 3**

|                                                                                  |                                               |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>                  | <b>CÓDIGO: ADOPL01</b>      |
|                                                                                  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>             | <b>VERSIÓN: 4</b>           |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b> | <b>VIGENCIA: 2026-01-30</b> |
|                                                                                  |                                               | <b>PAGINA: 30 de 40</b>     |

| <b>Proyecto 4: Implementar el Sistema de Conservación Documental</b> |                                                   |                                                                                                                                                                  |                                      |                           |              |             |                                           |                                                             |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|--------------|-------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>Meta Estratégica Asociada</b>                                     |                                                   | Avanzar en la implementación de Gobierno de datos, Gobierno en línea, e incorporar componentes de inteligencia artificial procesos académicos y administrativos. |                                      |                           |              |             |                                           |                                                             |
| No                                                                   | Recursos                                          | Descripción                                                                                                                                                      | Responsable                          | Recursos                  | Cronograma   |             | Entregable                                | Indicadores                                                 |
|                                                                      |                                                   |                                                                                                                                                                  |                                      |                           | Fecha Inicio | Fecha final |                                           |                                                             |
| 1                                                                    | Adoptar el Sistema Integrado de Conservación      | Trámite y formalización del acto administrativo mediante el cual la Universidad adopta oficialmente el Sistema de Conservación Documental.                       | Oficina de Archivo y Correspondencia | Humano Físico             | 30-01-2026   | 25-02-2026  | Acto administrativo de adopción del SIC.  | IC adoptado formalmente (Sí/No).                            |
| 2                                                                    | Publicar el SIC en el Modelo de Operación Digital | Publicación del Sistema de Conservación Documental en los medios institucionales oficiales para su consulta y aplicación obligatoria.                            |                                      | Físico Humano Tecnológico | 04-02-2026   | 30-03-2026  | SIC publicado en el portal institucional. | Publicación realizada (Sí/No).                              |
| 3                                                                    | Socializar el SIC                                 | Socialización técnica del SIC a responsables de archivo, dependencias productoras y áreas estratégicas, garantizando su correcta comprensión y aplicación.       |                                      | Físico Humano Tecnológico | 30-01-2026   | 30-11-2026  | Registros de asistencia.                  | % de dependencias socializadas (Meta: 100%).                |
| 4                                                                    | Implementar el SIC                                | Aplicación del Sistema de Conservación Documental en archivos de gestión, central e histórico, conforme a los lineamientos definidos.                            |                                      | Físico Humano Tecnológico | 30-01-2026   | 30-04-2026  | Informe de implementación                 | % de dependencias que aplican el SIC (Meta: 100%).          |
| 5                                                                    | Identificar y aplicar mejoras                     | Identificación de ajustes técnicos, operativos y procedimentales requeridos para optimizar la aplicación del SIC.                                                |                                      | Físico Humano Tecnológico | 30-01-2026   | 30-11-2026  | Informe de ajustes realizados.            | Mejoras implementadas (Sí/No).                              |
| 6                                                                    | Hacer seguimiento y control al SIC                | Seguimiento periódico al cumplimiento y efectividad del Sistema de Conservación Documental en la institución.                                                    |                                      | Físico Humano Tecnológico | 0-02-2026    | 30-11-2026  | Listado de asistencia                     | Meta: 100% Socializar y aplicar el SIC en la Ucundinamarca. |

**Tabla 10 Proyecto 4**

|                                                                                  |                                               |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>                  | <b>CÓDIGO: ADOPL01</b>      |
|                                                                                  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>             | <b>VERSIÓN: 4</b>           |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b> | <b>VIGENCIA: 2026-01-30</b> |
|                                                                                  |                                               | <b>PAGINA: 31 de 40</b>     |

### Proyecto 5: Diseñar e implementar procedimientos específicos para gestionar series documentales complejas.

| <b>Meta Estratégica Asociada</b> |                                                 | Avanzar en la implementación de Gobierno de datos, Gobierno en línea, e incorporar componentes de inteligencia artificial procesos académicos y administrativos. |                                      |                                 |              |             |                                                     |                                                              |
|----------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|--------------|-------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| No                               | Actividades                                     | Descripción                                                                                                                                                      | Responsable                          | Recursos                        | Cronograma   |             | Entregable                                          | Indicadores                                                  |
|                                  |                                                 |                                                                                                                                                                  |                                      |                                 | Fecha Inicio | Fecha final |                                                     |                                                              |
| 1                                | Identificar las series documentales complejas   | Realizar un análisis inicial para determinar qué series documentales presentan características complejas en su gestión.                                          | Oficina de Archivo y Correspondencia | Físico<br>Humano<br>Tecnológico | 30-01-2026   | 25-02-2026  | Listado de series complejas.                        | Meta 100%<br>Visita a todas las áreas                        |
| 2                                | Analizar los flujos documentales                | Estudiar el recorrido de las series documentales a través de las dependencias, identificando puntos críticos y mejoras necesarias.                               |                                      | Físico<br>Humano<br>Tecnológico | 25-02-2026   | 30-03-2026  | Informe de series complejas.                        | Meta: 100%<br>Visita a todas las áreas                       |
| 3                                | Diseñar procedimientos específicos              | Crear procedimientos detallados que establezcan cómo gestionar cada serie documental compleja.                                                                   |                                      | Físico<br>Humano<br>Tecnológico | 01-04-2026   | 30-06-2026  | Procedimientos para series complejas                | Meta: 100%<br>Procedimiento de series complejas              |
| 4                                | Validar y aprobar los procedimientos            | Presentar los procedimientos a los responsables de archivo y autoridades competentes para su revisión y aprobación.                                              |                                      | Físico<br>Humano<br>Tecnológico | 30-06-2026   | 31-07-2026  | Publicación de los procedimientos en la página web. | Meta: 100%<br>Aprobación y publicación de los procedimientos |
| 5                                | Implementar los procedimientos                  | Capacitar al personal y poner en marcha los procedimientos aprobados en las dependencias correspondientes                                                        |                                      | Físico<br>Humano<br>Tecnológico | 01-08-2026   | 31-10-2026  | Listas de asistencia                                | Meta: 100%<br>Capacitar a todo el personal                   |
| 6                                | Monitorear la efectividad de los procedimientos | Realizar un seguimiento periódico para evaluar la aplicación y eficacia de los procedimientos implementados.                                                     |                                      | Físico<br>Humano<br>Tecnológico | 31-07-2026   | 31-12-2026  | Informe de aplicación.                              | Meta 100%<br>Aplicación de procedimientos                    |

**Tabla 11 Proyecto 5**

|                                                                                  |                                               |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>                  | <b>CÓDIGO: ADOPL01</b>      |
|                                                                                  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>             | <b>VERSIÓN: 4</b>           |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b> | <b>VIGENCIA: 2026-01-30</b> |
|                                                                                  |                                               | <b>PAGINA: 32 de 40</b>     |

## 12. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta contiene la duración propuesta para el desarrollo y ejecución de los proyectos propuestos, como guía y parte del control.

| PROYECTO                                                                                                          | 2026             |  |  |                   |  |  |                  |  |  |                  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--|--|-------------------|--|--|------------------|--|--|------------------|--|--|
|                                                                                                                   | PRIMER TRIMESTRE |  |  | SEGUNDO TRIMESTRE |  |  | TERCER TRIMESTRE |  |  | CUARTO TRIMESTRE |  |  |
| Presentar ante el Consejo Departamental de Archivos las Tablas de Retención Documental para su convalidación.     |                  |  |  |                   |  |  |                  |  |  |                  |  |  |
| Completar la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos                         |                  |  |  |                   |  |  |                  |  |  |                  |  |  |
| Implementar, controlar y garantizar el cumplimiento institucional de los lineamientos de Cero Papel.              |                  |  |  |                   |  |  |                  |  |  |                  |  |  |
| Implementar el Sistema de Conservación Documental que asegure la preservación física y digital de los documentos. |                  |  |  |                   |  |  |                  |  |  |                  |  |  |
| Diseñar e implementar procedimientos específicos para gestionar series documentales complejas.                    |                  |  |  |                   |  |  |                  |  |  |                  |  |  |

**Tabla 12 Mapa de Ruta**

|                                                                                  |                                               |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>                  | <b>CÓDIGO: ADOPL01</b>      |
|                                                                                  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>             | <b>VERSIÓN: 4</b>           |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b> | <b>VIGENCIA: 2026-01-30</b> |
|                                                                                  |                                               | <b>PAGINA: 33 de 40</b>     |

### 13. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

La Herramienta de Seguimiento y Control facilita el monitoreo de los proyectos definidos en el Plan Institucional de Archivos, garantizando el cumplimiento de las metas establecidas dentro de los plazos previstos.

| Proyecto                                                               | Indicadores                                    | Meta Trimestral                                    | Medición Trimestral            | Observaciones                                           |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Convalidación de TRD y TVD                                             | 100% de TRD y TVD convalidadas                 | Radicar el 100% del expediente de convalidación    | Expediente técnico radicado    | En espera de observaciones por la instancia competente  |
|                                                                        | Acto formal de convalidación emitido           | Obtener concepto y/o acto de convalidación         | En trámite                     | Atender observaciones dentro de los plazos establecidos |
| SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo)       | 50% de módulos del sistema configurados        | Configurar el 40% de los módulos del SGDEA         | Módulos configurados al 35%    | Requiere ajustes de parametrización conforme a TRD/TVD  |
|                                                                        | 50% de dependencias operando en SGDEA          | Incorporar el 50% de las dependencias              | Dependencias activas al 45%    | Programar acompañamiento técnico adicional              |
| Implementación total de los Lineamientos Institucionales de Cero Papel | 100% de dependencias socializadas              | Socializar lineamientos al 50% de las dependencias | Socialización realizada al 45% | Reforzar socialización en sedes y extensiones           |
|                                                                        | Reducción de producción documental física      | Reducir al menos 20% la producción física          | Reducción estimada del 15%     | Persisten prácticas físicas no justificadas             |
|                                                                        | Criterios de excepción documental definidos    | Definir y aprobar el documento de criterios        | Documento en elaboración       | Requiere validación jurídica                            |
| Sistema de Conservación Documental (SIC)                               | SIC adoptado formalmente                       | Emitir acto administrativo de adopción             | Acto en trámite                | Pendiente firma de autoridad competente                 |
|                                                                        | 100% de dependencias socializadas en SIC       | Socializar SIC al 50% de dependencias              | Socialización al 40%           | Programar sesiones complementarias                      |
|                                                                        | Aplicación del SIC en archivos institucionales | Implementar SIC en el 50% de dependencias          | Aplicación evidenciada en 35%  | Requiere fortalecimiento de control                     |
| Procedimientos para Series Documentales Complejas                      | 50% de procedimientos diseñados                | Diseñar el 30% de los procedimientos               | Diseñados al 25%               | En validación técnica                                   |
|                                                                        | 50% de procedimientos implementados            | Implementar el 20% de los procedimientos           | Implementados al 15%           | Capacitación pendiente en algunas áreas                 |

**Tabla 13 Herramienta de Seguimiento**

|                                                                                  |                                        |                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------|
|  | MACROPROCESO DE APOYO                  | CÓDIGO: ADOPL01                          |
|                                                                                  | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL             | VERSIÓN: 4                               |
|                                                                                  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | VIGENCIA: 2026-01-30<br>PAGINA: 34 de 40 |

## 14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

**El marco de referencia normativo para la formulación del PINAR, se relacionan a continuación:**

- Ley 594 de 2000, Ley general de archivos
- Decreto 1080 de 2015, Decreto único del sector cultura
- Manual para la formulación del plan institucional de archivos –PINAR-
- Decreto 620 de 2020

## 15. CONDICIONES GENERALES

Las condiciones generales que dan soporte y en el que se basa el PINAR de la Universidad de Cundinamarca - UCundinamarca son:

### 15.1. PRINCIPIOS<sup>2</sup>

**RESPONSABILIDAD SOCIAL.** La educación que imparte la Universidad es un servicio público cultural que cumple una función social dentro de una concepción integral de los valores del hombre y de su mundo.

**UNIVERSALIDAD.** La Universidad estará abierta a todas las fuerzas sociales del Departamento de Cundinamarca, haciendo presencia en sus municipios, en la comunicación con todos los pueblos de Colombia y del mundo; se vinculará a todos los adelantos de la investigación científica y de la tecnología, y será permeable a las distintas manifestaciones del pensamiento científico, filosófico y artístico.

**INVESTIGACIÓN.** La investigación, como actividad esencial de la Universidad, tendrá como finalidad fundamentar, contextualizar, reorientar y facilitar el proceso de

---

<sup>2</sup> Los principios plasmados en este documento, los que se encuentran en la Resolución 088 de 2023 de UCundinamarca

|                                                                                  |                                               |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>                  | <b>CÓDIGO: ADOPL01</b>      |
|                                                                                  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>             | <b>VERSIÓN: 4</b>           |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b> | <b>VIGENCIA: 2026-01-30</b> |
|                                                                                  |                                               | <b>PAGINA: 35 de 40</b>     |

generación de conocimiento e innovación, enseñanza-aprendizaje e interacción universitaria, así como promover el desarrollo de las ciencias, las humanidades, las artes y las técnicas para buscar soluciones a la problemática social del departamento y del país.

**LIBERTAD DE CÁTEDRA.** Existirá la libertad de cátedra entendida como la facultad que tiene el docente de compartir conocimiento sin sujeción a creencias, doctrinas, concepciones políticas e ideológicas, respondiendo a un contenido programático y a principios éticos, axiológicos, científicos y pedagógicos.

**LIBERTAD DE APRENDIZAJE.** La Universidad garantiza la libertad de aprendizaje entendida como el derecho que tiene el estudiante para desarrollar un pensamiento crítico frente a los conocimientos con sujeción a los principios de la libertad de cátedra, y a utilizar las fuentes de información disponibles para el mejoramiento y profundización de sus conocimientos.

**ACTITUD ÉTICA.** La docencia, por su carácter formativo y difusivo frente al conocimiento, tendrá una función social que determina para el docente responsabilidades científicas, éticas y morales respecto de sus discípulos, la universidad y la sociedad.

**PERTINENCIA DEL CONOCIMIENTO.** La Universidad de Cundinamarca velará por cultivar y generar el conocimiento que garantice la comprensión teórica y práctica de problemas fundamentales que atañen a la vida, el ambiente y la convivencia.

**AUTONOMÍA.** La Universidad tiene derecho a darse y modificar sus estatutos y reglamentos, designar a sus autoridades académicas y administrativas, crear, ordenar y desarrollar sus programas académicos e investigativos, definir sus políticas, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus docentes, empleados públicos y trabajadores oficiales y admitir a sus alumnos. Se extiende la autonomía a los

|                                                                                  |                                        |                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------|
|  | MACROPROCESO DE APOYO                  | CÓDIGO: ADOPL01                          |
|                                                                                  | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL             | VERSIÓN: 4                               |
|                                                                                  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | VIGENCIA: 2026-01-30<br>PAGINA: 36 de 40 |

regímenes contractual, financiero, presupuestal, administrativo, jurídico, fiscal y de control interno.

**TOLERANCIA Y RESPETO A LA DIFERENCIA.** En la Universidad prevalecerá el respeto a la diferencia ideológica, política, racial, religiosa, de género, libertad de expresión y de pensamiento. Asimismo, la convivencia dentro de la comunidad universitaria deberá desarrollarse teniendo como fundamento el respeto por los derechos humanos y la diferencia.

**EXCELENCIA ACADÉMICA.** La Universidad realizará sus quehaceres con criterios de pertinencia y excelencia académica propendiendo por los más altos niveles del conocimiento.

**DIVERSIDAD EN LA ACCIÓN.** La Universidad promoverá el intelecto en todas las manifestaciones de la técnica, la ciencia, la tecnología, las humanidades, el arte, la filosofía y las demás expresiones que se encaminen al progreso y desarrollo de sus educandos y sus comunidades.

**INTERACCIÓN SOCIAL.** La Universidad promoverá políticas que propendan por el respeto al ser humano en todos los campos que constituyan su desarrollo intelectual, y como centro educativo superior velará por el progreso de su comunidad estudiantil con visión social, procurando una formación integral, en orden a contribuir con el desarrollo local, regional y nacional, y la incorporación, con misión de liderazgo, en el ámbito social escenario de su actividad y la transcendencia en su medio con notoriedad y positivo servicio a sus semejantes.

## 15.2. POLÍTICA DE CALIDAD

La Universidad de Cundinamarca se compromete con el cumplimiento de requisitos y la satisfacción de las necesidades y expectativas de la comunidad universitaria a través de la adopción del campo multidimensional de aprendizaje,

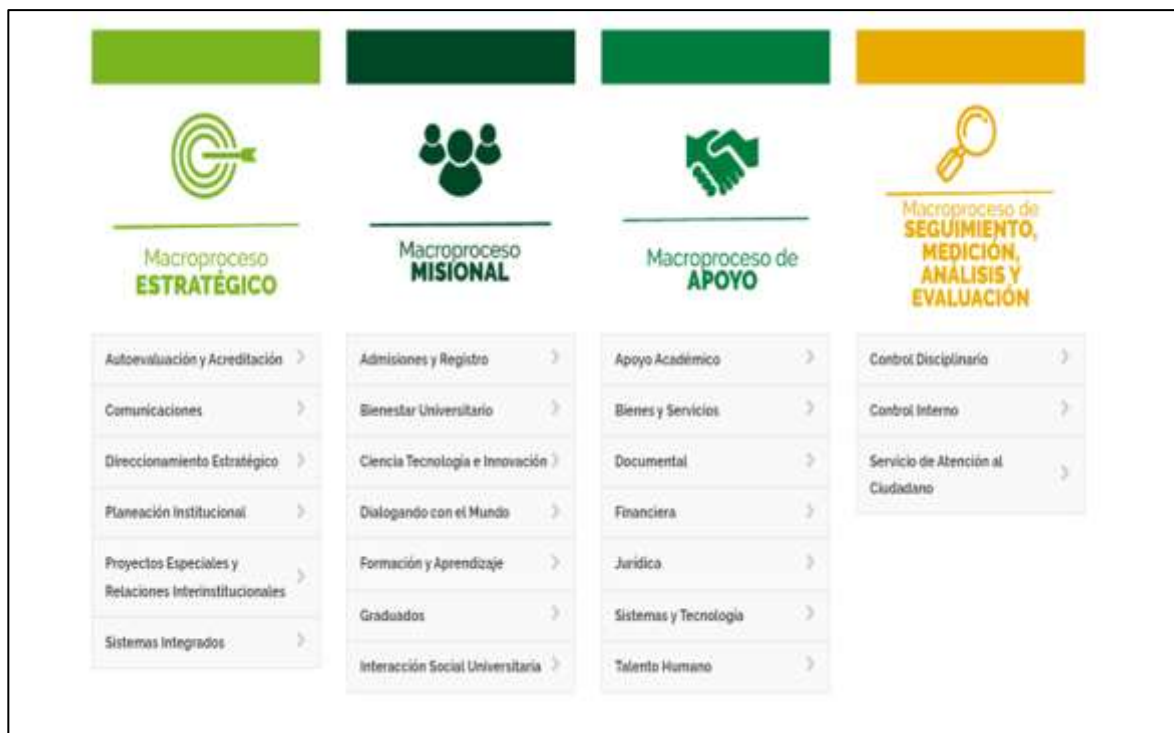
|                                                                                  |                                        |                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------|
|  | MACROPROCESO DE APOYO                  | CÓDIGO: ADOPL01                          |
|                                                                                  | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL             | VERSIÓN: 4                               |
|                                                                                  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | VIGENCIA: 2026-01-30<br>PAGINA: 37 de 40 |

que consolida una misión trascendente y de impacto desde sus funciones sustantivas, interactuando con comunidades académicas locales, nacionales e internacionales en el marco del dialogo transfronterizo, fortaleciendo así la cultura translocal y transmoderna. Se legitima como una organización social del conocimiento y el aprendizaje que se compromete con el pensamiento basado en riesgos y el mejoramiento continuo mediante buenas prácticas administrativas y académicas en búsqueda de la acreditación de programas y la acreditación institucional, enfocándose en el bienestar de la comunidad universitaria como factor constitutivo de la vida y la libertad y la consolidación de una organización universitaria inteligente con alma y corazón. (resolución 096 de 2021).

### 15.3. MODELO DE OPERACIÓN

De acuerdo con la Resolución 088 del 2023, se establece el modelo de gestión de la universidad, establecido en el ***Modelo de Operación Digital*** de la UCundinamarca el cual busca la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema basado en procesos y en una mejora continua.

|                                                                                  |                                               |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>                  | <b>CÓDIGO: ADOPL01</b>      |
|                                                                                  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>             | <b>VERSIÓN: 4</b>           |
|                                                                                  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b> | <b>VIGENCIA: 2026-01-30</b> |
|                                                                                  |                                               | <b>PAGINA: 38 de 40</b>     |



**Ilustración 2 Modelo de Operación Digital<sup>3</sup>**

## PUNTOS DE CONTROL

Los puntos de control están establecidos para el seguimiento de cada proyecto se encuentran identificados dentro cada uno de ellos en la matriz de seguimiento.

<sup>3</sup> Fuente: <https://www.ucundinamarca.edu.co/sgc/index.php>

|                                                                                  |                                        |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------|
|  | MACROPROCESO DE APOYO                  | CÓDIGO: ADOPL01      |
|                                                                                  | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL             | VERSIÓN: 4           |
|                                                                                  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | VIGENCIA: 2026-01-30 |
|                                                                                  |                                        | PAGINA: 39 de 40     |

| CONTROL DE CAMBIOS |                     |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------|---------------------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VERSIÓN            | FECHA DE APROBACIÓN |    |    | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                    | AAAA                | MM | DD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1                  | 2020                | 10 | 15 | Emisión del documento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2                  | 2024                | 02 | 13 | Se realiza la actualización, porque la Dirección de Planeación Institucional que solicitaba "(...)Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción(...)" se realizaron unos ajustes, de los avances que tuvo el proceso durante los 4 años y tenido en cuenta el Plan Rectoral 2023 – 2027, y que la Resolución 026 de 2020 fue derogada por la Resolución 088 del 2023 - 08 - 01, este documento se presentó ante la Comisión de Desempeño Institucional, el cual fue avalado por los integrantes de la Comisión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3                  | 2025                | 01 | 28 | <p>Se realiza la actualización de acuerdo con el diagnóstico documental realizado por la Oficina de Archivo y Correspondencia y en consecuencia se realizaron los siguientes cambios:</p> <p>Se ajusta la Introducción, los objetivos y el alcance. El titulo documentos de referencia quedo en el punto 14.</p> <p>El titulo condiciones generales pasa al punto 15 Se incluye el contexto estratégico que incluye misión, visión, objetivos misionales, política de calidad, objetivos estratégicos y mapa de procesos. Se suprimió desarrollo temático y técnico del Plan.</p> <p>Se cambió evaluación de la situación actual por análisis de la situación actual.</p> <p>Se incluyó priorización de aspectos críticos.</p> <p>Se justaron los proyectos del PINAR quedando 5 proyectos. Se ajustó el mapa de ruta.</p> <p>Se incluyó herramienta de seguimiento.</p> <p>Según la resolución rectoral 074 del 22 de julio del 2024, dando cumplimiento a la ley 2345 del 2023 "chao marcas" y dando alcance a la circular 006 "Cambio de identificador visual en los documentos de gestión documental" se realiza el cambio de logo en el documento.</p> |
| 4                  | 2026                | 1  | 30 | <p>En atención a lo dispuesto en el Decreto 612 de 2018, se actualiza el PINAR de acuerdo con el diagnóstico realizado por la oficina de archivo y correspondencia en materia archivística:</p> <p>Se modifiko el alcance</p> <p>Se ajustaron los puntos 7, 8, 9, 9.2, 11 y 12</p> <p>Se modificaron los proyectos 1 y 3</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                  |                                        |                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------|
|  | MACROPROCESO DE APOYO                  | CÓDIGO: ADOPL01                          |
|                                                                                  | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL             | VERSIÓN: 4                               |
|                                                                                  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | VIGENCIA: 2026-01-30<br>PAGINA: 40 de 40 |

| ELABORÓ                                 |                                   |                                   |    |    |
|-----------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|----|----|
| NOMBRES Y APELLIDOS                     |                                   | CARGO                             |    |    |
| Yenny Paola Gutiérrez Meneses           |                                   | Jefe de Archivo y Correspondencia |    |    |
| REVISÓ                                  |                                   |                                   |    |    |
| NOMBRES Y APELLIDOS                     |                                   | CARGO                             |    |    |
| Yenny Paola Gutiérrez Meneses           |                                   | Jefe de Archivo y Correspondencia |    |    |
| APROBÓ (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO) |                                   |                                   |    |    |
| NOMBRES Y APELLIDOS                     | CARGO                             | FECHA                             |    |    |
|                                         |                                   | AAAA                              | MM | DD |
| Yenny Paola Gutiérrez Meneses           | Jefe de Archivo y Correspondencia | 2026                              | 01 | 30 |