
 UNI PUTUMAYO <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO</small>	<b>MACROPROCESO:</b> APOYO	<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	<b>Fecha:</b> 29-01-2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	<b>Página:</b> 1 de 29



**UNI  
PUTUMAYO**  
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO

# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

 UNI PUTUMAYO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO	<b>MACROPROCESO:</b> APOYO	<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	<b>Fecha:</b> 29-01-2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	<b>Página:</b> 2 de 29

MIGUEL ÁNGEL CANCHALA DELGADO  
**Rector**


JHON ÁNDRES CERÓN  
**Vicerrector Administrativo**

NILSA ANDREA SILVA CASTILLO  
**Vicerrector Académica**

OSCAR ANDRES MUÑOZ  
**Profesional Planeación**


LIDA MINGLAY ESPAÑA LOPEZ  
**Profesional de Apoyo GDA**

Mocoa- Putumayo  
Diciembre de 2025

	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</b>	<b>Fecha: 29-01-2026</b>
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	<b>Página: 3 de 29</b>


## ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	6
2.	JUSTIFICACIÓN .....	7
3.	OBJETIVO .....	8
3.1	OBJETIVO GENERAL .....	8
3.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	8
4.	ALCANCE .....	8
5.	DEFINICIONES Y SIGLAS .....	8
5.1	DEFINICIONES .....	8
5.2	SIGLAS .....	12
6.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	12
7.	CONDICIONES GENERALES .....	14
8.	DESARROLLO DEL CONTENIDO .....	14
8.1	Contexto Estratégico de la Institución .....	14
8.2	Plan Estratégico Institucional .....	15
9.	DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO .....	17
9.1	Evaluación de la Situación Actual .....	17
9.2	Identificación de Aspectos críticos de la Labor Archivística .....	17
9.3	Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos en la Institución Universitaria del Putumayo – UNIPUTUMAYO .....	18
9.4	Objetivos del Plan Institucional de Archivos la Institución Universitaria del Putumayo – UNIPUTUMAYO .....	19
9.5	Metodología del Plan Institucional de Archivos .....	19
10.	PROYECTOS .....	21
10.1	Proyecto de Ventanilla Única de Correspondencia .....	21
10.2	Proyecto de levantamiento de Activos de Información .....	22
10.3	Proyecto de capacitación y seguimiento .....	23
10.4	Proyecto de Elaboración, Aprobación y Publicación De Instrumentos Archivísticos .....	25
10.5	Proyecto de elaboración, aprobación, convalidación, publicación y registro de Tablas de Valoración Documental .....	26
11.	MAPA DE RUTA .....	27
12.	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL .....	28
13.	ANEXOS .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</b>	<b>Fecha: 29-01-2026</b>
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	<b>Página: 4 de 29</b>


## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Organigrama UNIPUTUMAYO .....	15
Ilustración 2. Mapa de Procesos Institucional .....	16

	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</b>	<b>Fecha: 29-01-2026</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Página: 5 de 29</b>

### ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Identificación de Aspectos críticos de la Labor Archivística.....	18
Tabla 2. Metodología del Plan Institucional de Archivos .....	19
Tabla 3. Sumatoria de Impacto .....	20
Tabla 4. Aspectos Críticos/ Ejes Articuladores.....	21
Tabla 5. Proyecto de Ventanilla Única de Correspondencia .....	22
Tabla 6. Indicadores .....	22
Tabla 7. Recursos.....	22
Tabla 8. Proyecto de levantamiento de activos de información .....	23
Tabla 9. Indicadores .....	23
Tabla 10. Recursos.....	23
Tabla 11. Proyecto de capacitación de los funcionarios y contratistas en la administración de los archivos de gestión .....	24
Tabla 12. Indicadores .....	24
Tabla 13. Recursos .....	24
Tabla 14. Proyecto de elaboración, aprobación y publicación de instrumentos archivísticos .....	25
Tabla 15. Indicadores.....	26
Tabla 16. Recursos .....	26
Tabla 17. Tablas de Valoración Documental .....	27
Tabla 18. Indicadores.....	27
Tabla 19. Recursos .....	27
Tabla 20. Mapa de Ruta .....	28
Tabla 21. Herramienta de seguimiento y control .....	29


	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</b>	<b>Fecha: 29-01-2026</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Página: 6 de 29</b>

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del Decreto Nacional 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8, literal d, y en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), la Institución Educativa del Putumayo - UNIPUTUMAYO presenta el Plan Institucional de Archivos para el periodo 2025-2030. Este documento es un instrumento de planificación vital que articula las políticas y estrategias archivísticas de la entidad, garantizando la gestión eficiente del ciclo de vida documental. Su propósito es definir un marco de acción claro y sistemático que asegure la organización, el acceso, la preservación y la disposición final de los archivos, fundamentales para el desarrollo de nuestra misión académica y administrativa.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) nace de un análisis exhaustivo de las necesidades y desafíos en materia de gestión documental dentro de UNIPUTUMAYO. Este análisis permitió identificar los puntos críticos y establecer metas realistas y medibles para optimizar la labor archivística. El plan no solo busca cumplir con las obligaciones legales, sino también fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia institucional. Al implementar las directrices aquí establecidas, la institución se proyecta como un referente en la correcta administración de su patrimonio documental, lo que beneficia directamente a estudiantes, docentes, personal administrativo y a la comunidad en general.

En este sentido, el presente PINAR es un compromiso con la modernización y la calidad en la gestión pública. Se configura como una hoja de ruta que, mediante la apropiación de recursos humanos, técnicos y financieros, aborda la producción, el tratamiento, la custodia y la conservación de toda la información oficial generada. Al garantizar la adecuada preservación del patrimonio documental, este plan minimiza los riesgos de pérdida de información, facilita la consulta oportuna y resguarda la memoria histórica de la institución, asegurando la integridad y la legalidad en cada uno de sus actos.


	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</b>	<b>Fecha: 29-01-2026</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Página: 7 de 29</b>

## JUSTIFICACIÓN

La presente justificación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Institución Educativa del Putumayo - UNIPUTUMAYO se fundamenta en la obligatoriedad de cumplir con el marco legal colombiano y en la necesidad de optimizar los procesos internos de la entidad. Este documento, con vigencia 2025-2030, se elabora en estricto apego a lo estipulado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.5.8, literal d, que exige a las entidades públicas la creación de una metodología de planeación archivística. Su implementación no es solo una formalidad, sino un pilar para la correcta administración y preservación del patrimonio documental de la institución.

El PINAR es una respuesta proactiva a las problemáticas identificadas en la gestión de archivos de UNIPUTUMAYO. Su propósito es definir un marco de acción que mitigue los riesgos asociados a la pérdida de información, la falta de control documental y la dificultad en el acceso a los datos. Al establecer metas claras y medibles, este plan busca modernizar los procesos archivísticos, garantizando la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de los principios de la función pública. En un entorno académico y administrativo en constante evolución, contar con una estrategia robusta de gestión de la información es vital para la toma de decisiones y el fortalecimiento de la misión institucional.

En consecuencia, este plan se justifica como una inversión en la eficiencia, la seguridad y la memoria histórica de la institución. La adecuada organización y conservación de los archivos no solo facilita la consulta interna y externa, sino que también resguarda la evidencia de las actuaciones administrativas, académicas y misionales. En última instancia, el PINAR posiciona a UNIPUTUMAYO como una entidad comprometida con la excelencia en la gestión documental, lo que fortalece su credibilidad y su capacidad para servir de manera efectiva a su comunidad y a la sociedad en general.

	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</b>	<b>Fecha: 29-01-2026</b>
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	<b>Página: 8 de 29</b>

## 1. OBJETIVO

### 3.1 OBJETIVO GENERAL

Identificar las debilidades de la Institución Educativa del Putumayo – UNIPUTUMAYO en materia de Gestión Documental y por medio de actividades planeadas a corto, mediano y largo plazo, intervenirlas con el fin de subsanarlas y cumplimiento a la normatividad archivística colombiana custodiando, conservando y preservando la información de la institución en cumplimiento de su misión.

### 3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Implementar planes, programas y proyectos para asegurar la adecuada gestión de los documentos y archivos institucionales y también la protección y sostenibilidad del patrimonio documental.
- Velar por la conservación preventiva documental en la Institución Universitaria del Putumayo - UNIPUTUMAYO


## 2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos –PINAR, aplicaría a todos los miembros de la comunidad universitaria: estudiantes, docentes, personal administrativo, personal de servicios generales y contratistas. Esto incluye a todas las áreas académicas y administrativas de la institución.


## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

### 3.1. DEFINICIONES


- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo
- **Administración de Archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</b>	<b>Fecha: 29-01-2026</b>
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	<b>Página: 9 de 29</b>

- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Autenticidad:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar la suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma.
- **Banco Terminológico:** Es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.
- **Ciclo vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Conservación – Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluya acciones urgentes en bienes cuya integridad física y/o química se encuentra en riesgo eminente de deterioro y /o perdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos del archivo.
- **Comité Interno de Archivo:** grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos del archivo.
- **Depuración:** Operación dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.
- **Descripción Documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Deterioro de Documento:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas/o mecánicas del documento, causada por el envejecimiento natural u otros factores.


	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</b>	<b>Fecha: 29-01-2026</b>
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	<b>Página: 10 de 29</b>

- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, Cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.
- **Disponibilidad:** Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se debe mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de las actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por la solicitud de una entidad autorizada.
- **Disposición Final de Documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total eliminación o selección.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio has su resolución definitiva.
- **Fiabilidad:** Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo pueden ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por los individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.
- **Fondo Acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Función Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión de Documentos:** Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.
- **Gestión del Riesgo:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en relación con el riesgo.
- **Gestión y Trámite:** Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función por la que fue

	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</b>	<b>Fecha: 29-01-2026</b>
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	<b>Página: 11 de 29</b>

creado.

- **Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.
- **Instrumento Archivístico:** herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental
- **Mejora Continua:** El seguimiento, revisión y mejora continua del desempeño general del Sistema de Gestión para Registro, alimentan la revisión y mejora del sistema general de la organización.
- **Metadatos:** Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de la información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo del documento de archivo
- **Normalización Archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- **Organización de Archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es a agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización Documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Patrimonio Documental:** conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como bien de Interés de Carácter Documental Archivístico.
- **Plan Institucional de Archivos:** Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
- **Preservación a Largo Plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</b>	<b>Fecha: 29-01-2026</b>
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	<b>Página: 12 de 29</b>


- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Tabla de retención documental – TRD:** Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa de ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

### 3.2. SIGLAS


- **BANTER:** Banco Terminológico
- **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- **MOREQ:** Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- **PGD:** Programa de Gestión Documental
- **PINAR:** Plan Institucional de Archivos
- **SIC:** Sistema Integrado de Conservación
- **TRD:** Tabla de Retención Documental
- **TVD:** Tabla de Valoración Documental

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Constitución Política de Colombia de 1991; Artículo 15.** Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante LEY
- **Ley 594 del 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1185 de 2008.** Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. En su artículo 9° establece las obligaciones y competencias en relación con los bienes del patrimonio cultural y los bienes de interés cultural
- **Ley 1273 de 2009.** Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- **Ley 1581 de 2012.** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Ley 1712 de 2014.** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</b>	<b>Fecha: 29-01-2026</b>
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	<b>Página: 13 de 29</b>

- **Decreto 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- **Decreto 1081 de 2015.** Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.
- **Acuerdo 001 de 2024.** Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
- **Circular 002 de 1997.** Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- **Circular 13 de 1999.** Producción documental: Uso de tintas de escritura.
- **Circular 007 de 2002.** Organización y conservación de los documentos de archivo de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional.
- **Circular 004 de 2003.** Organización de Historias Laborales.
- **Circular 012 de 2004.** Orientación para el cumplimiento de la circular nro. 004 de 2003. (organización de historias laborales).
- **Circular 001 de 2011.** protección de archivos por ola invernal.
- **Circular 004 de 2011.** Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos señalados en la Ley 1444 de 2011.
- **Circular 005 de 2011.** prohibición de enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.
- **Circular 002 de 2012** Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- **Circular 003 de 2012.** Responsabilidad del AGN y del SNA respecto de los archivos de DDHH y memoria histórica en la implementación de la ley 1448 de 2011, Ley de Víctimas.
- **Circular 004 de 2012.** Censo de archivos e inventario documental relacionados con la atención a víctimas del conflicto armado en Colombia.
- **Circular 005 de 2012.** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.
- **Circular 001 de 2014.** Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.
- **Circular 001 de 2015.** Alcance de la expresión *“cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”*.
- **Circular 002 de 2015.** Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de

	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</b>	<b>Fecha: 29-01-2026</b>
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	<b>Página: 14 de 29</b>

administración en las entidades territoriales.

- **Circular 003 de 2015.** Directrices para la elaboración de tablas de Retención documental. Circular 001 de 2014 Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 260de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.
- **Circular 002 de 2015.** Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades territoriales.
- **Circular 003 de 2015.** Directrices para la elaboración de tablas de Retención documental. Circular 001 de 2014 Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 260de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.
- **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001-2015;** Sistema de Gestión de la Calidad.

## 5. CONDICIONES GENERALES

Aprobación del Comité Interno de Archivo y destinación de recursos para el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR


## 6. DESARROLLO DEL CONTENIDO

### 6.1. Contexto Estratégico de la Institución

La Institución Universitaria del Putumayo UNIPUTUMAYO; Es una Institución de Educación Superior creada mediante Ley 65 de 1989 como Establecimiento Público, de carácter Académico del Orden Departamental, con Personería Jurídica, Autonomía Administrativa y Patrimonio Independiente, adscrito al Departamento del Putumayo. Surge en nuestro territorio como respuesta a una necesidad académica de profesionalización, con capacidad de compromiso frente a las propuestas idóneas de desarrollo regional, en un proceso formativo para que se consoliden los discursos y responsabilidades en torno a la tarea histórica que debemos asumir. Actúa en el ejercicio de autonomía y la libertad de enseñanza acorde a la Ley 30 de 1992. Constituido por dos sedes, la principal en la ciudad de Mocoa Sede Aire Libre Paraje Barrio Luís Carlos Galán y la Subsede en la ciudad de Sibundoy ubicada en la Vereda Versalles.

### Misión

La Institución, es una institución de educación superior pública, comprometida con la formación integral, que contribuye a la construcción de una sociedad más justa, incluyente, pluralista, participativa, pacífica y crítica de los procesos locales; las características biogeográficas, socioeconómicas, de biodiversidad y diversidad cultural de la región andino-amazónica, definen nuestra estructura y particularidad educativa en permanente innovación para afrontar la dinámica de los cambios de la sociedad y de la construcción del territorio.

	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</b>	<b>Fecha: 29-01-2026</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Página: 15 de 29</b>

## Visión

La Institución a 2030, se consolidará como una Institución Universitaria, con programas acreditados de alta calidad, con capacidad de respuesta a los requerimientos del entorno socioeconómico, cultural y ambiental de la región andina amazónica y del país.

## 6.2. Plan Estratégico Institucional

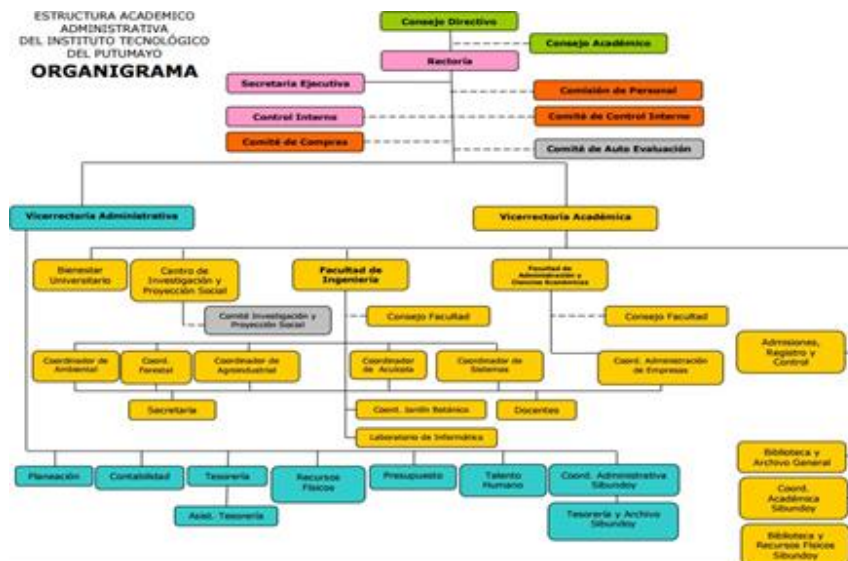



Ilustración 1. Organigrama UNIPUTUMAYO

## Objetivos Institucionales

Los objetivos institucionales permiten definir los referentes conceptuales, teóricos metodológicos y prácticos que orientan el quehacer de los diferentes estamentos de la organización para garantizar el eficiente cumplimiento de la misión, por ello se establecen los siguientes:

- Orientar la gestión y administración de los programas académicos en lo relacionado con el diseño, organización y desarrollo de los currículos, planes de estudio, líneas y procesos de investigación, de proyección social y bienestar Institucional.
- Determinar políticas para la docencia, la investigación y la proyección social propendiendo por la unidad del propósito institucional.
- Establecer lineamientos generales para la estructura organizacional y la gestión de los diferentes procesos académicos, pedagógicos y administrativos en el marco de una evaluación, seguimiento y control permanentes.

	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</b>	<b>Fecha: 29-01-2026</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Página: 16 de 29</b>

- Orientar el diseño y desarrollo de una estructura presupuestal que permita una gestión efectiva inmersa en una cultura de servicio con calidad.

### Políticas

- Vincularse al servicio de la solución de los diversos problemas regionales.
- Ejecutar sus Programas y Proyectos en concordancia con la Misión Institucional.
- Enmarcar los lineamientos de los proyectos según el modelo educativo constructivista que sustenta el PEI.
- Proyectar sus servicios acordes con las disciplinas profesionales que se ofrecen.

### Mapa de Procesos

Representa gráficamente la estructura de los procesos que existen en el Instituto Tecnológico del Putumayo y los clientes a quienes van dirigidos los productos y/o servicios generados. La estructura del mapa de procesos es la siguiente:

**Procesos Estratégicos:** Incluyen los relativos al establecimiento de políticas, estrategias, fijación de objetivos, comunicación y revisiones por la Dirección.

**Procesos de Evaluación:** El proceso de control y mejoramiento realiza el seguimiento y evaluación al Sistema de Gestión de la Calidad y Autoevaluación con el fin de evidenciar el mejoramiento continuo de los procesos, este proceso es transversal a todos los procesos.

**Procesos Misionales:** Incluyen todos aquellos que proporcionan el resultado previsto por la institución en cumplimiento de su misión.

**Procesos de Apoyo:** Incluyen aquellos que proveen los recursos necesarios, siendo el soporte para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.

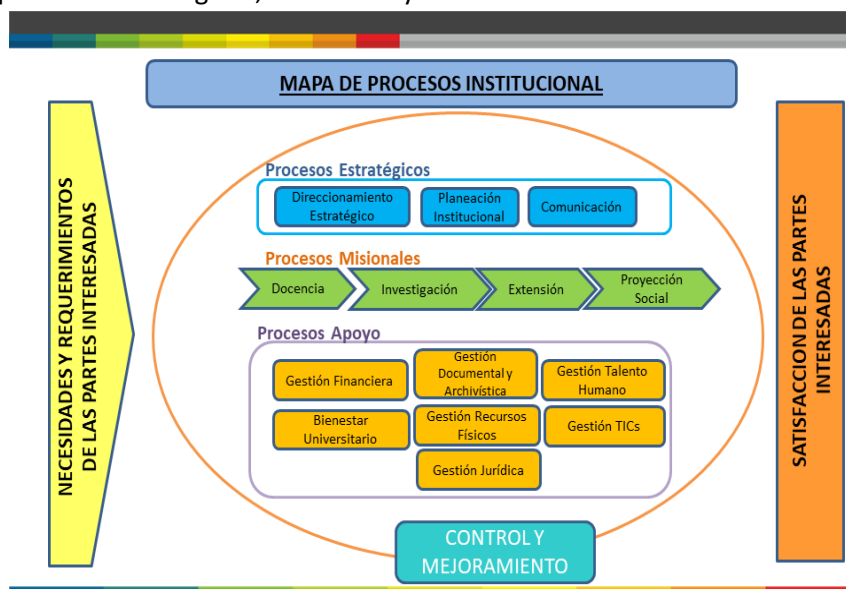



Ilustración 2. Mapa de Procesos Institucional

	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</b>	<b>Fecha: 29-01-2026</b>
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	<b>Página: 17 de 29</b>

## DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO


Para la elaboración de Plan Institucional del Archivo, se tiene en cuenta la metodología que sugiere el Archivo General de la Nación Situación actual de la gestión Documental

### Evaluación de la Situación Actual

La Institución Universitaria del Putumayo realizó el diagnóstico integral a partir del el cual se logró identificar de las fortalezas y debilidades del proceso de Gestión Documental en la institución. Como este Plan se centra en el establecimiento del mejoramiento de los aspectos críticos, se mencionan a continuación:

### Identificación de Aspectos críticos de la Labor Archivística

ASPECTO CRÍTICO	HALLAZGOS	RIESGO ASOCIADO
No se han elaborado o terminado los instrumentos archivísticos	Terminar de elaborar las Tablas de Retención Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento de la normatividad</li> <li>• Desorganización documental en los archivos de gestión y central</li> <li>• Acumulación de documentos</li> <li>• Pérdida de información</li> <li>• Demora en la búsqueda de la información</li> </ul>
	No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental	
	Terminar los inventarios de archivos de gestión y del archivo central	
	No se han elaborado las tablas de control de acceso	
	No se ha elaborado el Banco Terminológico	
	Terminar de elaborar el Cuadro de Clasificación Documental	
	No se cuenta con un documento denominado estructura orgánica y desactualizado el organigrama	
Los servicios de recepción, trámite y distribución no se encuentran sistematizados ni centralizados en su totalidad	La ventanilla única no cuenta con software	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento del Acuerdo 01 de 2024</li> <li>• Duplicidad documental</li> <li>• Incumplimiento en los tiempos de respuesta</li> <li>• Imposibilidad de controlar la información que ingresa</li> </ul>
	No se controla la totalidad del ingreso de los documentos electrónicos	
Existencia de fondos acumulados	Fondo acumulado en todas las fases del archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento de la normatividad archivística</li> <li>• Pérdida de información</li> <li>• Demora en la búsqueda de la información</li> <li>• Información no disponible</li> </ul>

	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</b>	<b>Fecha: 29-01-2026</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Página: 18 de 29</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandas</li> <li>• Sanciones por parte de los organismos de control</li> </ul>
Falta de conocimiento de los funcionarios y contratistas en la administración de los archivos de gestión	Aplicación de criterios personales en la organización de los archivos de gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento de la normatividad archivística</li> <li>• Información no disponible</li> <li>• Demora en la búsqueda de la información</li> <li>• Duplicidad documental</li> <li>• Organización no técnica</li> </ul>
	Malas prácticas archivísticas	
	Rotación del personal y contratación de personal no idóneo para las tareas archivísticas	
	Desconocimiento de la normatividad relacionada con la actividad archivística	
No se han realizado completamente el levantamiento de los activos de información y no se da importancia a la totalidad de la información electrónica	Aplicación de criterios personales en la creación y gestión de documentos electrónicos de archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información no disponible</li> <li>• Demora en la búsqueda de la información electrónica</li> <li>• Duplicidad documental</li> <li>• Vulnerabilidades</li> <li>• Pérdida de información</li> </ul>
	Riesgos que pueden llegar a ocasionar vulnerabilidades	
	Fondo acumulado electrónico	


Tabla 1. Identificación de Aspectos críticos de la Labor Archivística

Una vez elaboradas e implementadas las actividades anteriormente mencionadas los beneficios se identifican en lo siguiente:

- Archivos Organizados
- Inventarios documentales actualizados
- Centralización custodia
- Inclusión de la información electrónica en los procesos y legalidad de la misma
- Preservación de la información a largo plazo
- Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos
- Acceso a la información de acuerdo con la Ley de Transparencia Ley 1712 de 2014

### **Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos en la Institución Universitaria del Putumayo – UNIPUTUMAYO**

La Institución Universitaria del Putumayo – UNIPUTUMAYO , garantizará la administración de los archivos, el acceso a la información y su preservación, el fortalecimiento y articulación con otros procesos y el uso adecuado de la tecnología y la seguridad para normalizar todos los procedimientos para la recepción, distribución y trámite de la información pública, mediante la correcta implementación de la ventanilla única de correspondencia y adquisición de un software adecuado al instituto, elaborando todos los instrumentos archivísticos para que los funcionarios tengan las herramientas necesarias mejorando el servicio, inventariando y organizando el fondo acumulado, creando los lineamientos que reglamentarán el proceso de gestión documental en todas sus fases y creando el archivo central para garantizar la custodia y preservación de la información física y electrónica de la Institución.

	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</b>	<b>Fecha: 29-01-2026</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Página: 19 de 29</b>

## Objetivos del Plan Institucional de Archivos la Institución Universitaria del Putumayo – UNIPUTUMAYO

- Reunir periódicamente el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño presentando los avances y debilidades.
- Elaboración de los instrumentos archivísticos de carácter obligatorio.
- Diseño de los procedimientos, manuales, guías, instructivos, formatos necesarios para el desarrollo de la gestión documental.
- Organización del fondo acumulado.
- Centralización de la recepción, trámite y despacho de la información.
- Capacitación a los funcionarios y contratistas en gestión documental y sus responsabilidades como productores documentales
- Identificar y clasificar los activos de información de la Institución.


## Metodología del Plan Institucional de Archivos

### Ejes Articuladores

Para la priorización de los aspectos críticos se construyó la siguiente tabla sugerida en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos, la cual consiste en establecer una relación directa entre dichos aspectos y el eje articulador, a través de la aplicación de la tabla de criterios de evaluación, dando como resultado el grado de prioridad de los aspectos y ejes que servirán de base para la formulación de la visión y objetivos del plan.

Metodología del Plan Institucional de Archivos						
ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
No se han elaborado o terminado algunos instrumentos archivísticos	4	1	4	4	2	15
Los servicios de recepción, trámite y distribución no se encuentran sistematizados ni centralizados en su totalidad	4	4	3	5	2	18
Existencia de fondos acumulados	3	2	4	2	2	13
Falta de conocimiento de los funcionarios y contratistas en la administración de los archivos de gestión	6	3	3	4	2	16
No se han realizado completamente el levantamiento de los activos de información y no se da importancia a la totalidad de la información electrónica	6	3	2	5	2	18

Tabla 2. Metodología del Plan Institucional de Archivos

	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</b>	<b>Fecha: 29-01-2026</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Página: 20 de 29</b>

## Sumatoria de Impacto


ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Los servicios de recepción, trámite y distribución no se encuentran sistematizados ni centralizados en su totalidad	18	Administración de Archivos	23
No se han realizado completamente el levantamiento de los activos de información y no se da importancia a la totalidad de la información electrónica	18	Aspectos tecnológicos y de seguridad	20
Falta de conocimiento de los funcionarios y contratistas en la administración de los archivos de gestión	16	Preservación de la Información	16
No se han elaborado o terminado algunos instrumentos archivísticos	15	Acceso a la Información	13
Existencia de fondos acumulados	13	Fortalecimiento y articulación	10

Tabla 3. Sumatoria de Impacto

## Objetivos

Para la formulación de los objetivos, se contemplaron los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica:

ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Los servicios de recepción, trámite y distribución no se encuentran sistematizados ni centralizados en su totalidad	Gestionar la adquisición de un software de Gestión Documental que cumpla con los requisitos del MOREQ
	Centralizar el recibo y despacho de las comunicaciones físicas y electrónicas
No se han realizado completamente el levantamiento de los activos de información y no se da importancia a la totalidad de la información electrónica	Realizar un cronograma de trabajo y coordinar con el área de Sistemas para identificar los activos de información y encontrar sus vulnerabilidades
Falta de conocimiento de los funcionarios y contratistas en la administración de los archivos de gestión	Capacitar a los funcionarios y contratistas en Gestión Documental y Seguridad Informática de los documentos físicos y electrónicos
No se han elaborado o terminado instrumentos archivísticos	Terminar de elaborar las Tablas de Retención Documental
	Elaborar las Tablas de Valoración Documental

	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</b>	<b>Fecha: 29-01-2026</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Página: 21 de 29</b>

	Terminar de elaborar los Cuadros de clasificación Documental
	Elaborar las Tablas de Control de Acceso
	Elaborar el Banco Terminológico
	Terminar los Inventarios Documentales
	Elaborar las Tablas de valoración Documental
Existencia de fondos acumulados	Organización de los Fondos Acumulados

Tabla 4. Aspectos Críticos/ Ejes Articuladores


Con base en lo anterior, se identificaron los planes y proyectos relacionados a los objetivos para la formulación de cada uno de los planes y proyectos, se utilizó la metodología descrita en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación.

- Nombre del plan o proyecto
- Objetivo
- Alcance del plan o proyecto
- Responsable del plan o proyecto
- Actividades y su tiempo de ejecución
- Responsable de la actividad
- Recursos asociados a cada actividad
- Indicadores del plan o proyecto

## PROYECTOS

### Proyecto de Ventanilla Única de Correspondencia

<b>Nombre: Proyecto de Ventanilla Única de Correspondencia</b>					
<b>Objetivo: Apoyar en la Gestión para adquisición de un software de Gestión Documental que cumpla con los requisitos del MOREQ y Centralizar el recibo y despacho de las comunicaciones físicas y electrónicas.</b>					
<b>Alcance: Este plan involucra el cumplimiento del art. 2.8.2.5.8. literal h del Decreto Nacional 1080 de 2015, de los procedimientos de ventanilla única de correspondencia y el cumplimiento del Acuerdo 01 de 2024 Archivo General de la Nación.</b>					
<b>Responsable: Rectoría, Vicerrectoría Administrativa, Talento Humano, Gestión Documental, Sistemas, Control Interno</b>					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Gestionar la adquisición de un	Rectoría/Vicerrectoría				El proyecto se elabora y la

	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>		<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</b>		<b>Fecha: 29-01-2026</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>Página: 22 de 29</b>

software de Gestión Documental que cumpla con los requisitos del MOREQ	Administrativa/Gestión Documental/Sistemas	01/01/2026	31/12/2030	Proyecto/Software	adquisición está sujeto al Presupuesto disponible
Centralizar el recibo y despacho de las comunicaciones físicas y electrónicas	Rectoría/Vicerrectoría Administrativa/Gestión Documental/Sistemas/talento Humano/Control Interno	01/01/2026	31/12/2026	Acto administrativo/Informe/listado de Asistencia/Plan de Mejoramiento	

Tabla 5. Proyecto de Ventanilla Unica de Correspondencia

INDICADORES			
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Proyecto y adquisición de un software	Proyecto/compra	N/A	100%
Acto administrativo/Informe/listado de Asistencia/Plan de Mejoramiento	Documentos	N/A	100%


Tabla 6. Indicadores

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano - logístico	Conocimientos en Software/Gestión Documental/Competencias Jurídicas/Conocimiento en Auditorías	Se debe realizar seguimiento evaluable

Tabla 7. Recursos

### Proyecto de levantamiento de Activos de Información

<b>Nombre: Proyecto de levantamiento de activos de información</b>
<b>Objetivo: Realizar un cronograma de trabajo y coordinar con el área de Sistemas para identificar los activos de información y encontrar sus vulnerabilidades</b>
<b>Alcance: Este plan involucra el cumplimiento del art. 11, 13, 20 de la Ley 1712 de 2014 y el art. 4, 18,27,28,30 31, 32,35,36,37,38,45 de Decreto 103 de 2015</b>
<b>Responsable: Vicerrectoría Administrativa/Sistemas/Gestión Documental</b>

	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>		<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</b>		<b>Fecha: 29-01-2026</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>Página: 23 de 29</b>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar el levantamiento de los activos de información de cada unidad administrativa	Vicerrectoría Administrativa/Sistemas/Gestión Documental	01/01/2026	31/12/2027	Inventario de activos de información	Sujeto a la Contratación de personal idóneo ya la disponibilidad del área de Sistemas
Identificar el nivel de criticidad de los activos de información y realizar la publicación en el esquema de publicación	Sistemas/Gestión Documental/Comunicaciones	01/01/2028	31/12/2028	Activos de Información/Índice de información clasificada y reservada publicados en el esquema de publicación	Sujeto a la Contratación de personal idóneo ya la disponibilidad del área de Sistemas

Tabla 8. Proyecto de levantamiento de activos de información

INDICADORES			
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Registro de Activos de Información/Índice de Información Clasificada y reservada publicados en la página web	Documentos	N/A	100%


Tabla 9. Indicadores

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano - logístico	Conocimientos en Software e Infraestructura /Gestión Documental/Competencias Jurídicas	Se debe realizar seguimiento evaluable

Tabla 10. Recursos

### Proyecto de capacitación y seguimiento

<b>Nombre:</b> Proyecto de capacitación de los funcionarios y contratistas en la administración de los archivos de gestión
<b>Objetivo:</b> Capacitar a los funcionarios y contratistas en Gestión Documental y Seguridad Informática de los documentos físicos y electrónicos
<b>Alcance:</b> Este plan involucra el cumplimiento a la Ley 951 de 2015, al art. 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015, del Archivo General de la Nación y a toda la normatividad relacionado con la organización, custodia y conservación de la información física y electrónica de los archivos de gestión.

	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</b>	<b>Fecha: 29-01-2026</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Página: 24 de 29</b>

Responsable: Rectoría, Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica, Talento Humano, Contratación, Control Interno, Gestión Documental, sistemas					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Capacitar a todos los funcionarios y contratistas de la institución en labores archivísticas de los archivos de gestión	Rectoría/Vicerrectoría Administrativa/ Vicerrectoría Académica/Talento Humano/Contratación/Control Interno/Gestión Documental/Sistemas	01/01/2026	31/12/2030	Informes/Listados de Asistencia	Sujeto a la Contratación de personal idóneo ya la disponibilidad de los funcionarios y contratistas
Realizar auditorías internas a cada unidad administrativa verificando el cumplimiento de la política de gestión documental de la institución y las instrucciones de las capacitaciones	Control Interno/Gestión Documental/Sistemas	01/01/2026	31/12/2030	Informes de Auditorías	Sujeto a la Contratación de personal idóneo ya la disponibilidad de los funcionarios y contratistas


Tabla 11. Proyecto de capacitación de los funcionarios y contratistas en la administración de los archivos de gestión

INDICADORES			
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Personal capacitado	Capacitaciones impartidas/capacitaciones programadas *100	Creciente	100%
Auditorías	Auditorías realizadas/auditorías programadas*/100	Creciente	100%

Tabla 12. Indicadores

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Idoneidad, preparación, conocimiento, experiencia en auditorías y en archivística.	Experiencia y conocimiento


Tabla 13. Recursos

	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</b>	<b>Fecha: 29-01-2026</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Página: 25 de 29</b>

## Proyecto de Elaboración, Aprobación y Publicación De Instrumentos Archivísticos

Nombre: Proyecto de elaboración, aprobación y publicación de instrumentos archivísticos					
Objetivo: Elaborar los instrumentos archivísticos de la Institución Universitaria del Putumayo - UNIPUTUMAYO					
<p><b>Alcance:</b> Este plan involucra el cumplimiento de:            Art. 11, 12,15, 16, 19, 21,24 Ley 594 de 2000            Art. 36, 58 y 59 Ley 1437 de 2011            Ley 1712 de 2014            Decreto 103 de 2015            Art. 2.8.2.5.5 literal l Art. 2.8.2.5.10. Art. 2.8.2.2.2. y el art. 2.8.2.2.4; art.2.8.2.5.2; art. 2.8.2.5.5. art. 2.8.2.5.8. literal g, art. 2.8.2.5.9. 2.8.2.6.1, 2.8.2.6.2, 2.8.2.6.3, 2.8.2.6.5, Capítulo VI; Capítulo VII La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, art. 28.3.1.2. al Título IV Gestión de la Información Clasificada y Reservada del Decreto 1080 de 2015 Decreto Nacional 1080 de 2015            Acuerdo 002 de 2014, Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación y a la normatividad correspondiente a la seguridad y conservación de los documentos en todo tipo de soporte</p>					
Responsable: Gestión Documental					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar las Tablas de Retención Documental	Gestión Documental	01/01/2026	31/12/2026	Tablas de Retención Documental/Cuadro de Clasificación Documental/Listado de Series y Sub series/Memoria Descriptiva/Acta de Aprobación, Certificado de Convalidación, Certificado de Registro RUSD	Sujeto a la Contratación y disponibilidad de los funcionarios y contratistas
Elaborar las Tablas de Valoración Documental	Gestión Documental	01/01/2026	31/12/2026	Tablas de Valoración Documental/Cuadro de Clasificación Documental/Listado de Series y Sub series/Memoria Descriptiva/Acta de Aprobación, Certificado de Convalidación, Certificado de Registro RUSD	Sujeto a la Contratación y disponibilidad de los funcionarios y contratistas
Elaborar las Tablas de Control de Acceso	Gestión Documental	01/01/2027	31/12/2027	Tablas de Control de Acceso/ Acta de Aprobación Listado de Asistencia	Sujeto a la convalidación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental
Elaborar el Banco Terminológico	Gestión Documental	01/01/2028	30/06/2028	Tablas de Control de Acceso/ Acta de Aprobación Listado de Asistencia	Sujeto a la convalidación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental
Elaborar los Inventarios Documentales	Archivos de Gestión/ Informática/Gestión Documental	01/01/2026	31/12/2030	Formato de Inventario Único Documental	Realizar el levantamiento de la información física y electrónica del fondo documental de cada unidad administrativa

Tabla 14. Proyecto de elaboración, aprobación y publicación de instrumentos archivísticos

	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</b>	<b>Fecha: 29-01-2026</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Página: 26 de 29</b>

INDICADORES			
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas	(TRD formuladas / TRD convalidadas)*100	Creciente	100%
Tablas de Valoración Documental	Total Fond. Acum. /Total TVD conv. *100	Creciente	100%
Identificación de la información – clasificación - Tablas de Control de Acceso	Tablas de control de acceso elaboradas e implementadas	N/A	100%
Elaborar el Banco Terminológico	Banco Elaborado y Aprobado	N/A	100%
Inventarios	Total, Unid. Admin /Total inventarios *100	creciente	100%


Tabla 15. Indicadores

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano - logístico	Idoneidad, preparación, conocimiento, experiencia en archivística	Se deben observar los tiempos y realizar seguimiento evaluable

Tabla 16. Recursos

### Proyecto de elaboración, aprobación, convalidación, publicación y registro de Tablas de Valoración Documental

<b>Nombre: TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>					
<b>Objetivo: Elaborar, aprobar, convalidar, publicar y registrar las Tablas de Valoración Documental / Identificar los fondos acumulados y organizarlos</b>					
<b>Alcance: Esta actividad involucra el cumplimiento al art. 16, 19 Ley 594 de 2000, art. 36, 58 y 59 Ley 1437 de 2011, Art. 2.8.2.2.2. y el art. 2.8.2.5.8. Decreto Nacional 1080 de 2015, Acuerdo 01 de 2024, del Archivo General de la Nación y a la normatividad correspondiente a la organización de los fondos acumulados</b>					
<b>Responsable: Gestión Documental</b>					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración de Tablas de Valoración Documental	Gestión Documental	01/01/2026	31/12/2026	Tablas de Valoración Documental/Cuadro de Clasificación Documental/Listado de Series y Sub series/Memoria Descriptiva/Acta de Aprobación, Certificado de Convalidación, Certificado de Registro RUSD	Se deben exigir los entregables de acuerdo al clausulado del contrato de obra

	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>			<b>Versión: 01</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</b>			<b>Fecha: 29-01-2026</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>			<b>Página: 27 de 29</b>	

Clasificación documental	De acuerdo con el art. 6, 7 y 8 del Acuerdo 005 de 2013	01/01/2027	31/12/2027	N/A	Sujeto a la Contratación de personal idóneo
Ordenación documental	De acuerdo con el art. 9 y 10 del Acuerdo 005 de 2013	01/01/2028	31/12/2028	N/A	Se inicia una vez finalizada la fase de clasificación de cada fondo acumulado.
Descripción documental	De acuerdo con el art. 11 al 18 del Acuerdo 005 de 2013	01/01/2029	31/12/2029	Censos, Guías, Inventario, Catálogo, Índices	Se inicia una vez finalizada la fase de ordenación

Tabla 17. Tablas de Valoración Documental

INDICADORES			
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Tablas de Valoración Documental	Total Fond. Acum. /Total TVD conv. *100	Creciente	100%
Fondos acumulados identificados y organizados	Total, Fond. Acum. /Fond. Org *100	Creciente	100%


Tabla 18. Indicadores

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Idoneidad, preparación, conocimiento, experiencia en archivística.	Una vez convalidadas las Tablas de Valoración Documental proceder a la organización de los fondos acumulados Una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental proceder a la organización de los archivos de gestión.

Tabla 19. Recursos

## MAPA DE RUTA

ACTIVIDADES	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (mayor a 4 años)
	2026	2027	2028	2029	2030
Gestionar la adquisición de un software de Gestión Documental que cumpla con los requisitos del MOREQ					
Centralizar el recibo y despacho de las comunicaciones físicas y electrónicas					
Realizar el levantamiento de los activos de información de cada unidad administrativa					

	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</b>	<b>Fecha: 29-01-2026</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>Página: 28 de 29</b>


Identificar el nivel de criticidad de los activos de información y realizar la publicación en el esquema de publicación					
Capacitar a todos los funcionarios y contratistas de la institución en labores archivísticas de los archivos de gestión					
Realizar auditorías internas a cada unidad administrativa verificando el cumplimiento de la política de gestión documental de la institución y las instrucciones de las capacitaciones					
Elaborar las Tablas de Retención Documental					
Elaborar las Tablas de Valoración Documental					
Elaborar las Tablas de Control de Acceso					
Elaborar el Banco Terminológico					
Elaborar los Inventarios Documentales					
Clasificación documental					
Ordenación documental					
Descripción documental					

Tabla 20. Mapa de Ruta

### HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para el seguimiento y control en el cumplimiento de los proyectos definidos y aprobados en el presente plan institucional de archivos, se utilizará el siguiente formato.

Actividad	Indicador	Meta	Medición semestral		Observaciones
			Junio	Diciembre	
Gestionar la adquisición de un software de Gestión Documental que cumpla con los requisitos del MOREQ	Proyecto y adquisición de un software	100%			
Centralizar el recibo y despacho de las comunicaciones físicas y electrónicas	Acto administrativo/Informe/listado de Asistencia/Plan de Mejoramiento	100%			
Realizar el levantamiento de los activos de información de cada unidad administrativa					

	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>			<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</b>			<b>Fecha: 29-01-2026</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>			<b>Página: 29 de 29</b>

Identificar el nivel de criticidad de los activos de información y realizar la publicación en el esquema de publicación	Registro de Activos de Información/Índice de Información Clasificada y reservada publicados en la página web	100%			Se realiza entregan informes semestrales de las actividades realizadas en el Plan
Capacitar a todos los funcionarios y contratistas de la institución en labores archivísticas de los archivos de gestión	Personal capacitado	100%			
Realizar auditorías internas a cada unidad administrativa verificando el cumplimiento de la política de gestión documental de la institución y las instrucciones de las capacitaciones	Auditorías	100%			
Elaborar las Tablas de Retención Documental	Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas	100%			
Elaborar las Tablas de Valoración Documental	Tablas de Valoración Documental	100%			
Elaborar las Tablas de Control de Acceso	Identificación de la información – clasificación - Tablas de Control de Acceso	100%			
Elaborar el Banco Terminológico	Elaborar el Banco Terminológico	100%			
Elaborar los Inventarios Documentales	Inventarios	100%			
Clasificación documental	Fondos acumulados identificados y organizados	100%			
Ordenación documental					
Descripción documental					

Tabla 21. Herramienta de seguimiento y control