


	GESTIÓN DOCUMENTAL			  
	“PINAR” UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA			
CÓDIGO	VERSIÓN	1	VIGENCIA	Página

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA-
PINAR, VERSIÓN 1





Fecha de aprobación:

Fecha de vigencia:

Aprobado por: Comité Interno de Archivo





Oficina de Archivo General USCO

Neiva, septiembre de 2016

	GESTIÓN DOCUMENTAL			  
	“PINAR” UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA			
CÓDIGO	VERSIÓN	1	VIGENCIA	Página

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	3
1. CONTEXTO ESTRATEGICO.....	3
1.1 MISION DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA.....	4
1.2 VISION DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA.....	5
2. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA.....	6
3. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS.....	6
4. ASPECTOS CRITICOS VERSUS FACTORES.....	8
5. PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS.....	9
6. EJES ARTICULADORES.....	10
7. EVALUACION DE ASPECTOS CRITICOS.....	11
8. ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES.....	13
9. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	14
9.1 OBJETIVOS.....	14
10. NOMBRE DEL PROYECTO: PLAN DE DESARROLLO ARCHIVISTICO USCO 2016 – 2012.....	15
11. PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – CRONO GRAMA DE ACTIVIDADES (VIGENCIA 2017).....	16
12. INDICADORES PARA MEDICION DE AVANCES DE LOS PROYECTOS DEL PINAR- USCO.....	17
BIBLIOGRAFIA.....	19

	GESTIÓN DOCUMENTAL			  
	“PINAR” UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA			
CÓDIGO	VERSIÓN	1	VIGENCIA	Página

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA-PINAR

INTRODUCCION

La Universidad Surcolombiana como entidad del orden nacional, adscrita al Ministerio de Educación, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, la Ley 1712 de 2014, del Decreto 2609 de 2012, Artículo 8, sobre “Instrumentos Archivísticos”, se propone construir e implementar el Plan Institucional de Archivos-PINAR -USCO 2017-2021, Instrumento para la planeación, seguimiento y desarrollo de la función archivística de la Institución, en articulación con los demás planes estratégicos de la Universidad.





La construcción del PINAR, se realizó a partir de las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos-USCO, el Mapa de Riesgos, el Plan de Mejoramiento Archivístico 2014-2017, establecido por el Archivo General de la Nación (AGN).

Igualmente, su elaboración se basó en los lineamientos y metodología del AGN que contempla unos objetivos, unas metas, programas, proyectos y actividades, así como una visión estratégica, los aspectos críticos, los ejes articuladores y los mecanismos de control y monitoreo.

Se espera con esta iniciativa, contribuir a superar aspectos críticos que debilitan la calidad de los servicios y el funcionamiento del sistema de archivo, planeando y planteando de manera adecuada el desarrollo de la función archivística de la Universidad, a mediano y largo plazo, como herramienta articuladora entre la Alta Dirección, Gestión Documental, CTIC, Planeación y Talento Humano y por supuesto con el compromiso de los gestores y productores de documentos e información en la USCO.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos -PINAR de la Universidad Surcolombiana se fundamenta, en la ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, Ley 1712 de 2014, Decreto 2609 de 2012, y demás normatividad interna y externa que inciden en la gestión documental. Esta última, particularmente establece en su Artículo 8:

	GESTIÓN DOCUMENTAL			  
	“PINAR” UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA			
CÓDIGO	VERSIÓN	1	VIGENCIA	Página





Instrumentos Archivísticos para la gestión documental, la cual se desarrollará en la Entidad, a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- ✓ El Cuadro de Clasificación Documental -CCD
- ✓ La Tabla de Retención Documental -TRD
- ✓ El Programa de Gestión Documental -PGD
- ✓ El Plan Institucional de Archivos -PINAR
- ✓ El Inventario Documental
- ✓ Un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- ✓ Los Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales
- ✓ Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- ✓ Las Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. (Formatos de inventario de índice de gobierno abierto)

En su compromiso con el mejoramiento continuo, la USCO presenta su Plan Institucional de Archivos, como instrumento de planeación, con el que pretende y espera mejorar el Proceso de Gestión Documental para beneficio de la comunidad universitaria y su relación con el entorno.

1.1 MISION DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

La Universidad Surcolombiana orienta y lidera la formación integral, humana y crítica de profesionales e investigadores, fundamentada en conocimientos disciplinares, de las profesiones, interdisciplinares y multiculturales, mediante procesos académicos, sociales y políticos transformadores, comprometidos prioritariamente con la construcción de una nación democrática, deliberativa, participativa y en paz, sustentada en el desarrollo humano, social, sostenible y sustentable en la región Surcolombiana; su accionar será orientado por la ética cívica, el diálogo multicultural, la preservación y defensa del medio ambiente y el Pensamiento Complejo, con proyección nacional e internacional.

	GESTIÓN DOCUMENTAL			  
	“PINAR” UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA			
CÓDIGO	VERSIÓN	1	VIGENCIA	Página

1.2 VISIÓN DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

En el año 2024, la Universidad Surcolombiana consolidará el liderazgo de los procesos de formación integral y crítica de profesionales y será vanguardia en la formación de investigadores, que promuevan los procesos de apropiación, producción y aplicación de los conocimientos, en la construcción de una sociedad democrática, deliberativa, participativa, a fin de que contribuyan a la solución de los problemas relevantes de la realidad regional, con perspectiva de sustentabilidad ambiental, equidad, justicia, pluralismo, solidaridad y respeto por la dignidad humana.

1.3 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

La Universidad Surcolombiana expresará su accionar en aplicación de los siguientes principios

- Autonomía
- Democracia
- Epistemología
- Ética
- Inclusión
- Sostenibilidad





1.4 POLITICA DE CALIDAD

La política de calidad se basa en “Mejorar continuamente nuestro Sistema de Gestión; apoyados en personal competente; infraestructura, tecnología y proveedores adecuados, que permitan la internacionalización y el reconocimiento globalizado, a través de la producción, apropiación y difusión del conocimiento científico, humanístico técnico para la formación integral de ciudadanos profesionales, el fortalecimiento de la investigación, proyección social, y responsabilidad ambiental, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios de la comunidad educativa”.

1.5 OBJETIVOS DE CALIDAD

Los objetivos de calidad de la Universidad Surcolombiana se direccionan en:

- Garantizar personal competente fortaleciendo su formación, a través de programas de capacitación pertinentes
- Determinar, proporcionar y mantener la infraestructura física, vehicular y tecnológica adecuada y necesaria.

	GESTIÓN DOCUMENTAL			  
	“PINAR” UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA			
CÓDIGO	VERSIÓN	1	VIGENCIA	Página

6





- Evaluar, seleccionar y reevaluar proveedores acorde con las necesidades y requerimientos de la institución.
- Obtener y mantener las acreditaciones y certificaciones Institucionales pertinentes.
- Formar y lograr el reconocimiento Institucional a través de egresados competitivos.
- Fomentar y fortalecer la investigación a nivel regional y nacional.
- Fomentar y fortalecer la proyección social de la Institución.
- Promover y fomentar los procesos de internacionalización de la universidad Surcolombiana.
- Mitigar los impactos ambientales negativos y fomentar la protección del medio ambiente.
- Propender por la satisfacción de los usuarios a través del cumplimiento de los requisitos establecidos, legales, reglamentarios, Institucionales y de los usuarios en pro del mejoramiento continuo del sistema.

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

La falta de personal suficiente, idóneo y con el perfil, para liderar procesos de Gestión documental, la limitante de áreas de depósitos y la no aplicación al cumplimiento normativo, hace que se presenten serios inconvenientes en la producción y administración de los documentos. Todos estos aspectos sumados permiten poner en alerta a la alta dirección de la Universidad, para que exhorte a los actores involucrados con la gestión documental, al cumplimiento de actividades tendientes a su mejora continua.





3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
A. Poca importancia en el desarrollo de la gestión documental por parte de la alta dirección de la Universidad.	Inoperancia e ineficacia por no cumplimiento de los aspectos normativos.
B. Personal insuficiente para liderar el Proceso de Gestión Documental, a nivel de la Universidad (sistema de archivo)	Desconocimiento de las responsabilidades como Representantes legales y funcionarios públicos, frente al cumplimiento normativo (Ley 594 de 2000)
C. Inexistencia y desconocimiento de buenas prácticas archivísticas, por parte de funcionarios responsables de la gestión documental	Falta de empoderamiento, responsabilidad y supervisión en el cumplimiento de la normatividad vigente, por parte de los líderes de Procesos
D. Inadecuada ubicación física de los documentos por la limitante de depósitos y	La falta de áreas de depósito y mobiliario adecuado hace que la recuperación de la

	GESTIÓN DOCUMENTAL			  
	“PINAR” UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA			
CÓDIGO	VERSIÓN	1	VIGENCIA	Página

7

estanterías insuficiente, para seguridad, custodia y preservación de los documentos	documentación, sea dispendiosa, no hay garantía de conservación y custodia de los documentos.
E. Falta conocimiento y cultura archivística por parte de funcionarios y no se da aplicación de los Instrumentos archivísticos.	Incumplimiento de la normatividad, establecida en la Ley General de Archivos.
F. Existe fondo documental acumulado de por lo menos 2000 ml. (Historias laborales desactualizadas)	Falta de seguridad a los documentos No existen controles de acceso a los documentos





	GESTIÓN DOCUMENTAL			  
	“PINAR” UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA			
CÓDIGO	VERSIÓN	1	VIGENCIA	Página

4. ASPECTOS CRITICOS VERSUS FACTORES

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
A. Poca importancia en el desarrollo de la gestión documental por parte de la alta dirección de la Universidad.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación a largo plazo de los documentos	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
B. Personal insuficiente para liderar el proceso de gestión documental, a nivel de la Universidad (sistema de archivo)	Se cuenta con instrumentos Archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas e gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
C. Inexistencia y desconocimiento de buenas prácticas archivísticas, por parte de funcionarios responsables de la gestión documental	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
D. Inadecuada ubicación física de los documentos por la limitante de depósitos y estantería, insuficiente para seguridad, custodia y preservación de los documentos	Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquemas de capacitación formación internos para la gestión de documentos, articulados con el Plan Institucional de Capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con policía que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística

5. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Falta de personal suficiente, idóneo y con el perfil, para liderar procesos de Gestión documental, la limitante de áreas de depósitos y no aplicación al cumplimiento normativo, hace que se presenten serios inconvenientes en la producción y administración de los documentos. Todos estos aspectos sumados permiten poner en alerta a la Dirección de la Universidad, para que exhorte a los actores involucrados con la gestión documental, al cumplimiento normativo y de actividades tendientes a su mejora continua.	El ciclo vital de los documentos está integrado a los valores administrativos, legales, funcionales y técnicos	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la Gestión documental	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la gestión electrónica de documentos	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades de documentos y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	



	GESTIÓN DOCUMENTAL			  
	“PINAR” UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA			
CÓDIGO	VERSIÓN	1	VIGENCIA	Página

10





TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	4
-------------------------------	---

6. EJES ARTICULADORES

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNÓLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
A. Poca importancia en el desarrollo de la gestión documental por parte de la alta dirección de la Universidad.	Sensibilizar y comprometer a la alta dirección en los procesos de gestión documental	Mediante la organización óptima del fondo documental, instrumentos de consulta (inventarios), disposición para la consulta, la implementación de las buenas prácticas archivísticas	Construcción de las áreas de depósito necesarias, reglamentarias para garantizar la ubicación correcta, y conservación de los documentos.	Implementación de las políticas de seguridad de la información a nivel de la Universidad. Adelantar procesos de Gestión electrónica de documentos mediante propuesta estructurada que obedezcan la normatividad existente, en armonía con los miembros del comité de Archivo Interno	Articular la Gestión documental con el Modelo estándar de calidad y la Gestión de Calidad	
B. Personal insuficiente para liderar el proceso de gestión documental, a nivel de la Universidad (sistema de archivo)	Mediante capacitaciones , buscar los medios para lograr que la alta dirección se concientice de la necesidad de tener un grupo de trabajo que lidere el proceso de gestión documental	Con el grupo de Gestión documental, realizar actividades de sensibilización en temas de cultura archivística que propendan por la aplicación de los aspectos técnicos y físicos en la producción documental.	Garantizar la conservación y preservación de documentos generados, desde su primera etapa de producción hasta su ciclo vital	Presentar proyectos de automatización de la Unidad de Archivo, con la adquisición de software administradores de la Gestión documental.	Fusionar el área de Gestión documental con la Oficina de tecnologías de la Información.	
C. Inexistencia y desconocimiento de buenas prácticas archivísticas , por parte de funcionarios responsables de la	Establecer programas de capacitación continuada para todos los funcionarios	Utilizar los medios tecnológicos para sensibilizar mediante alertas o informativas a los funcionarios	Revisar los aspectos de acceso y control, estableciendo roles por responsabilidad, para garantizar la privacidad y la responsabilidad por producción	Planear el fortalecimiento tecnológico de la Institución, adquiriendo servidores más robustos y computadores con mayor capacidad.	En conjunto con el grupo de Gestión de calidad y MECI, establecer programas de autocontrol para el cumplimiento de las actividades archivísticas.	

	GESTIÓN DOCUMENTAL			
	“PINAR” UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA			
CÓDIGO	VERSIÓN	1	VIGENCIA	Página

gestión documental						
D. Inadecuada ubicación física de los documentos por la limitante de depósitos y estantería, insuficiente para de seguridad, custodia y preservación de los documentos	Hacer que la dirección estratégica asigne el presupuesto necesario dentro del Plan de presupuesto anual y en el plan de adquisiciones se incluyan las necesidades que se tienen para el desarrollo de la actividad archivística	La ubicación topográfica dentro de las áreas facilitaran la ubicación rápida de la información y la toma de decisiones será mucho más efectiva.	Con la adquisición de todos los elementos tanto de infraestructura como de mobiliario, se garantizara una mejor conservación de los documentos.	Se debe procurar que dentro de los procesos de automatización de los archivos, se establezcan estructuras organicofuncionales que queden reflejados en las estructuras de la gestión electrónica de documentos.	Se debe garantizar que la Gestión electrónica de documentos está asegurada mediante backup de seguridad y que su ubicación sea de fácil acceso.	
E. Falta de conocimiento y de cultura archivística por parte de funcionarios y no aplicación de los Instrumentos archivísticos	Procurar dentro del plan de capacitación institucional involucrar a la alta dirección.	Establecer instrumentos que permitan la culturización en temas archivísticos para todos los funcionarios	Concientizar a todos los funcionarios sobre el tratamiento adecuado a los documentos por los incalculables valores que en determinadas situaciones adquieren.	Establecer capacitaciones que permitan el fácil acceso al uso de las nuevas tecnologías.	Hacer que todas las áreas estén en permanente contacto e interrelación en el desarrollo de las actividades archivísticas.	
F. Existe un Fondo documental acumulado, de por lo menos 2000 ml (historias laborales desactualizadas)	Comprometer a la alta dirección asignar presupuesto para la organización del fondo acumulado	Facilitar la consecución y fácil recuperación de los documentos	Garantizar la conservación de los documentos	Implementar el uso de nuevas tecnologías para garantizar la conservación (microfilmación, Digitalización)	Establecer vínculos de interacción con gestión de calidad para que realice seguimiento y control	

	GESTIÓN DOCUMENTAL			  
	“PINAR” UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA			
CÓDIGO	VERSIÓN	1	VIGENCIA	Página





12

7. EVALUACION DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRÍTICO	ADMN. DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACIÓN DE INFORMACION	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
A. Poca importancia en el desarrollo de la gestión documental por parte de la alta dirección de la Universidad.	4	3	5	4	5	21
B. Personal insuficiente para liderar el proceso de gestión documental, a nivel de la Universidad (sistema de archivo)	7	6	8	6	7	34
C. Inexistencia y desconocimiento de buenas prácticas archivísticas, por parte de funcionarios responsables de la gestión documental	6	5	6	5	6	28
D. Inadecuada ubicación física de los documentos por la limitante de depósitos y estantería, insuficiente para seguridad, custodia y preservación de los documentos	9	8	7	6	6	36
E. Falta de conocimiento y de cultura archivística por parte de funcionarios y no aplicación de los Instrumentos archivísticos.	6	5	5	6	5	27
F. Existe un Fondo documental acumulado, de por lo menos 2000 ml (historias laborales desactualizadas)	7	7	6	4	5	29
A. Poca importancia en el desarrollo de la gestión documental por parte de la alta dirección de la Universidad.	46	40	42	37	41	

8. ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
D. Inadecuada ubicación física de los documentos por la limitante de depósitos y estantería, insuficiente para seguridad, custodia y preservación de los documentos	36	Administración de archivos	46
B. Personal insuficiente para liderar el proceso de gestión documental, a nivel de la Universidad (sistema de archivo)	34	Preservación	42
F. Existe un Fondo documental acumulado, de por lo menos 2000 ml (historias laborales desactualizadas)	29	Acceso a la información	40
E. Falta de conocimiento y de cultura archivística por parte de funcionarios y no aplicación de los Instrumentos archivísticos.	27		
A. Poca importancia en el desarrollo de la gestión documental por parte de la alta dirección de la Universidad.	21		





	GESTIÓN DOCUMENTAL			  
	“PINAR” UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA			
CÓDIGO	VERSIÓN	1	VIGENCIA	Página

9. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR

La USCO proyecta para el año 2021 incorporar y fortalecer la planta de personal de archivo con personal idóneo, competente y con el perfil requerido, para que lidere los procesos de producción, organización y administración del acervo documental, así como la construcción de una área de depósito que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas por la Ley 594 de 2000, específicamente en el Acuerdo 037 de 2002 del AGN: “especificaciones Técnicas de los archivos”, para almacenar el fondo documental de la Institución y facilitar la recuperación de la información; a desarrollar programas dirigidos a generar interés, conciencia e importancia de la gestión documental y compromiso en los funcionarios, sobre el manejo adecuado de la documentación y la información generada en la institución.

9.1 OBJETIVOS

- Construcción, adecuación y dotación de las áreas para óptimo funcionamiento del Área Administrativa de Archivo y de depósitos de almacenamiento del fondo documental, de manera funcional que garanticen la ubicación topográfica para una fácil recuperación de la información y garantice la conservación y preservación de los documentos.

	GESTIÓN DOCUMENTAL			  
	“PINAR” UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA			
CÓDIGO	VERSIÓN	1	VIGENCIA	Página

15

- Garantizar el Equipo de Trabajo para el Área de Gestión Documental y Archivo, como Oficina encargada de dirigir las políticas en materia de gestión documental en la Entidad, dentro del cumplimiento normativo de la Ley 594 de 2000.
- Disponer de un fondo documental debidamente organizado, a partir de la intervención del Fondo acumulado de la USCO, según lo estipulado en el Acuerdo 02 de 2004 del AGN, sobre “...lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”.

10. NOMBRE DEL PROYECTO: PLAN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO USCO- 2016 -2021





ALCANCE

Construcción, adecuación y dotación del área destinada para el Archivo General de la USCO, garantizar la vinculación del personal idóneo, competente y suficiente para la administración del Archivo, determinando le perfil y las competencias de acuerdo al Proyecto de Creación y funcionamiento del Archivo General, la implementación del plan anual de capacitación archivística, para tiene disponible el fondo documental organizado.

METAS

Como reto que se han propuesto la Rectoría, la Secretaria General, la Oficina de Planeación es entregar a mediados de 2017, 500 m2 para funcionamiento del Archivo Institucional; para ello, se tiene adelantados los estudios arquitectónicos, y la minuta de contrato y recursos de por lo menos mil millones de pesos.

Consolidar un equipo de trabajo suficiente, altamente calificado y con la experticia requerida para el desarrollo del sistema de gestión documental y

	GESTIÓN DOCUMENTAL			  
	“PINAR” UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA			
CÓDIGO	VERSIÓN	1	VIGENCIA	Página

16





archivística de la Universidad, que garantice la organización y disposición de por lo menos 2000 ml del fondo acumulado.

11. PROYECTOS DEL PLAN INTITUCIONAL DE ARCHIVO -CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (Vigencia 2017)

PROYECTO / ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO		COSTO (estimado)	RESPONSABLES
	Fecha de inicio	Fecha de finalización		
Construcción del área para Archivo Central	Enero 2017	Junio 2017	\$1000.000.000	Rectoría Secretaría General Oficina de Planeación Secretaría General
Adquisición de sistemas rodantes	Julio 2017	Septiembre 2017	\$160.000.000	Gestión Documental Secretaría General
Adquisición de 12.000 unidades de conservación (carpetas cuatro aletas) Adquisición de 2000 cajas para archivo	Octubre 2016	Marzo 2017	\$45.000.000	Área de Recursos Gestión Documental
Contratación de un profesional (gestor de documentos) para el desarrollo de los proyectos archivísticos	Enero 2017	Diciembre 2017	\$35.000.000.	Rectoría Secretaría General Área de Talento Humano Gestión Documental
Contratación de cuatro (4) Técnicos Archivísticos, para labores de organización de archivo	Enero 2017	Diciembre 2017	\$38.400.000.	Rectoría Secretaría General Área de Talento Humano Gestión Documental
Adquisición de elementos de bioseguridad (batas, tapabocas, guantes, jabón líquido antibacterial)	Enero 2017	Diciembre 2017		Programa de Salud ocupacional
TOTAL			\$1.278.400.000	

12. INDICADORES PARA MEDICIÓN DE AVANCES DE LOS PROYECTOS DEL PINAR-USCO

ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO		COSTO	INDICADOR	RESPONSABLE
	Fecha de inicio	Fecha de finalización			
Construcción de área para Archivo	Enero 2017	Junio 2017	\$1000.000.000		Rectoría Secretaría General
Adquisición de sistemas rodantes	octubre 2016	Marzo 2017	\$160.000.000		Rectoría Secretaría General
Adquisición de 12.000 unidades de conservación (carpetas) Adquisición de 2000 cajas para archivo	Octubre 2016	Marzo 2017	\$45.000.000		Rectoría Secretaría General
Contratación de un Profesional en gestión documental, para el desarrollo de proyectos archivísticos	Enero 2017	Diciembre 2017	\$35.000.000		Rectoría Secretaría General
4 cuatro auxiliares con un salario mensual de \$1.300.000.00	julio 01 de 2016	31 de dic. De 2016	31.200.000		Rectoría Secretaría General
Contratación de personal (1 un Profesional con	Enero 02 de 2017	Diciembre 31 de 2017	\$63.000.000		Rectoría Secretaría

	GESTIÓN DOCUMENTAL			  
	“PINAR” UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA			
CÓDIGO	VERSIÓN	1	VIGENCIA	Página

18

un salario mensual de \$5.250.000.00 por 6 meses					General
4 cuatro auxiliares con un salario mensual de \$1.300.000.00	Enero 02 de 2017	Diciembre 31 de 2017	\$62.400.000		Rectoría/Secretaría General

BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR. Bogotá: El Archivo, 2014. 43p.