

RESOLUCIÓN 007 DE 2026 (30 DE ENERO)

“Por medio de la cual se adopta e implementa el Plan Institucional de Archivos- PINAR- en la Universidad Surcolombiana”

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las contenidas, en el Acuerdo 075 del 1994- Estatuto General de la Universidad Surcolombiana-, y;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo preceptuado en el numeral 2 y 15 del Artículo 31 del Acuerdo Superior 075 de 1994 – Estatuto General de la Universidad Surcolombiana-, le corresponde al Rector: *“Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes”* igualmente, *“Suscribir los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, atendiéndose a las disposiciones legales vigentes”*.

Que mediante Resolución 014 de 27 de enero de 2021 se adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG- para la Universidad Surcolombiana.

Que la Ley 594 de 2000, reglamentada por el Decreto 2578 del 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”, 1080 de 2015 –, tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, Compilado por el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.8. consagra que: *“(…) la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. a) El cuadro de Clasificación Documental (CCD), b) La Tabla de Retención Documental (TRD), c) El Programa de Gestión Documental (PGD), d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)…”*

Que de conformidad al Artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015, *“Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:*

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR (...)

Que el Plan Institucional de Archivos es un instrumento archivístico que permite agrupar las planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN.

**RESOLUCIÓN 007 DE 2026
(30 DE ENERO)**

“Por medio de la cual se adopta e implementa el Plan Institucional de Archivos- PINAR- en la Universidad Surcolombiana”

Que en cumplimiento de las normas archivísticas, en especial las citadas con anterioridad, se considera necesario adoptar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, en la Universidad Surcolombiana, para la vigencia 2026.

Que el Comité Administrativo de esta Casa de Estudios en sesión ordinaria del 29 de enero de 2026, según Acta 01 de la misma fecha, al analizar el proyecto de Resolución y el Plan Institucional de Archivos – PINAR para la vigencia 2026 de la Universidad Surcolombiana, decidió aprobarlo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO 1°: Adoptar el Plan Institucional de Archivos – PINAR para la vigencia 2026, en la Universidad Surcolombiana, el cual hace parte integral de la presente Resolución.

ARTICULO 2°: Ordenar a partir de la firma de la presente Resolución la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR para que se desarrolle en la Universidad Surcolombiana.

ARTICULO 3°: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Neiva, a los treinta (30) días del mes de enero del año (2026).



RUBEN DARIO VALBUENA VILLARREAL
Rector



ALBERTO POLANIA PUENTES
Secretario General

Proyectó:
Luz Ángela Rojas Salazar
Profesional Especializado

Vigilada Mineducación



UNIVERSIDAD
SURCOLOMBIANA

PLAN INSTITUCIONAL DE **ARCHIVO – PINAR**



ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Vigencia 2026



SC 7184-1



SA-CERE 60766



OS-CER 63766





CONTENIDO

2.	INTRODUCCIÓN	3
3.	OBJETIVOS	3
2.1.	OBJETIVO GENERAL.....	3
4.	ALCANCE.....	4
3.1	MARCO NORMATIVO	4
5.	RESPONSABLES.....	5
6.	DEFINICIONES.....	5
7.	DESARROLLO DEL PLAN.....	6
6.1.	CONTEXTO ESTRATÉGICO	6
6.2	FORMULACIÓN DEL PINAR	6
6.2.1	Situación Actual de la Gestión Documental	6
6.2.2	Aspectos Críticos y Riesgos	7
6.2.3	Ejes Articuladores.....	8
6.2.4	Priorización de Aspectos Críticos	9
8.	MATRIZ OPERATIVA Y DE ALINEACIÓN ESTRATÉGICA	11
9.	RECURSOS	11
	Recursos Humano.	11
	Recursos Físico	11
	Recursos Financieros.....	12
	Recursos Normativos	12
10.	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN	14
11.	INDICADOR GENERAL	16

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivo -PINAR- es un instrumento archivístico que plasma la planeación archivística dentro del proceso de gestión documental, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la institución, dando cumplimiento a las normas y directrices establecidas por el Archivo General de la Nación -AGN- y la normatividad vigente.

En este sentido, la Universidad Surcolombiana como entidad del orden nacional, adscrita al Ministerio de Educación, construyó el PINAR en cumplimiento de la Ley 594 del 14 de julio de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*, del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, Decreto 612 del 4 de abril de 2018 *“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”*, Decreto 1080 de 2015 (Artículo 2.8.2.5.8) y la Ley 1712 del 6 de marzo 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”*, con ejecución a mediano plazo durante la vigencia 2026.

Uno de los objetivos principales del PINAR de la Universidad Surcolombiana, es lograr que la función archivística se articule con la misión, los objetivos y las metas estratégicas institucionales, de esta manera se asegura que los planes, programas y proyectos en materia de archivos y gestión documental respondan a las necesidades, debilidades, riesgos, oportunidades y amenazas que se han evidenciado en el Diagnóstico Integral del Archivo – USCO socializado por el Área de Gestión Documental y aprobado mediante Acta No. 05 del 17 de noviembre 2023 por el Comité Administrativo, junto con el Mapa de Riesgos. Logrando así, articular las actividades archivísticas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación, organización de la documentación y acceso a la información pública, establecidos en el Programa de Gestión Documental PGD de la Universidad Surcolombiana.

Con la implementación del PINAR se contribuirá a superar aspectos críticos que debilitan la calidad de los servicios y el funcionamiento del sistema de archivo, planteando de manera estructurada el desarrollo de la función archivística de la Universidad, a mediano y largo plazo, como herramienta articulada entre la Alta Dirección, Gestión Documental, CTICD, Planeación, Talento Humano y, por supuesto, con el compromiso de los gestores y productores de documentos e información de las distintas Unidades Académicas Administrativas -UAA- y oficinas de la USCO.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Permite diagnosticar, planear, organizar y realizar seguimiento a la gestión documental de la Universidad Surcolombiana, mediante la implementación de políticas, lineamientos, programas y proyectos archivísticos que garanticen la adecuada administración de los documentos en todas las fases del ciclo vital, asegurando su conservación, acceso, integridad y disponibilidad, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **Diagnosticar el estado actual de la gestión documental** en las Unidades Académico Administrativas – UAA y oficinas de la Universidad Surcolombiana, con el fin de identificar brechas, riesgos y oportunidades de mejora.
- **Implementar y actualizar los instrumentos archivísticos** (TRD, TVD, CCD, PGD, TAC, PINAR, y demás) conforme a la normatividad vigente y teniendo en cuenta que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de estos instrumentos.
- **Fortalecer la organización de los archivos de gestión, central e histórico**, garantizando la correcta clasificación, ordenación, descripción y conservación de los documentos en los tres ciclos archivísticos.
- **Optimizar los procesos de producción, trámite, organización, consulta y disposición final de los documentos**, asegurando la eficiencia administrativa y el acceso oportuno a la información.
- **Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos y contratistas de la USCO** en normatividad archivística, buenas prácticas documentales y uso adecuado de los instrumentos archivísticos.
- **Prevenir riesgos asociados a la pérdida, deterioro o uso inadecuado de la información**, mediante la implementación de controles, planes de mejora y acciones preventivas.
- **Contribuir a la transparencia institucional y al acceso a la información pública**, fortaleciendo los procesos de consulta y atención al ciudadano.
- **Preservar la memoria institucional de la Universidad Surcolombiana**, asegurando la conservación y valoración del patrimonio documental universitario.

3. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Universidad Surcolombiana aplica a todas las Unidades Académico Administrativas y oficinas, en todas sus sedes, y comprende la gestión de los documentos producidos y recibidos por la institución, en cualquier soporte y formato. Abarca los archivos de gestión, central e histórico, y los procesos documentales a lo largo del ciclo vital del documento, en articulación con el Sistema de Gestión Documental, la Ventanilla Única y los instrumentos archivísticos, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

3.1 MARCO NORMATIVO

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Universidad Surcolombiana, se fundamenta en la normatividad archivística, administrativa y de transparencia vigente en Colombia, así como en los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN). Entre las principales normas se destacan:

1. Ley 594 del 14 de julio de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*.

2. Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 “Por el cual se reglamentan el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado”.

3. Decreto Nacional 1080 de 2015 (Artículo 2.8.2.5.8). *Instrumentos archivísticos para la gestión documental.*

4. Decreto 612 del 4 de abril de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.

5. Ley 1712 del 6 de marzo 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”.

7. Acuerdo número 075 del 7 de diciembre de 1994 “Por el cual se expide el nuevo Estatuto General de la Universidad Surcolombiana”.

7. Acuerdo 059 del 18 de diciembre de 2017 “Por el cual se expide el Estatuto de Estructura Orgánica y se determinan las funciones de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Surcolombiana”.

4. RESPONSABLES

Los responsables del Plan Institucional de Archivos (PINAR) en la Universidad Surcolombiana son, principalmente, Comité Administrativo, la Secretaría General, el Área de Gestión Documental y Archivo Central (quienes tienen la responsabilidad de la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del instrumento), quienes deben alinear sus procesos archivísticos con las directrices del Archivo General de la Nación (AGN).

Además, cada dependencia es responsable de la correcta aplicación de los lineamientos, instrumentos y procedimientos archivísticos establecidos en el PINAR, así como de la organización, conservación y transferencia oportuna de sus archivos de gestión, conforme a la normatividad vigente.

5. DEFINICIONES

- **Archivo:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por la Universidad Surcolombiana en el ejercicio de sus funciones, cualquiera sea su soporte o formato, organizados y conservados para su consulta.
- **Documento de Archivo:** Información registrada, independientemente de su soporte, producida o recibida por la USCO como evidencia de sus actividades y funciones.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planeación, producción, organización, trámite, conservación, transferencia y disposición final de los documentos de archivo.

- **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final: archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.
- **Archivo de Gestión:** Archivo conformado por los documentos en trámite o de uso frecuente en las dependencias productoras.
- **Archivo Central:** Archivo que reúne los documentos transferidos desde los archivos de gestión, para su conservación temporal y consulta.
- **Archivo Histórico:** Archivo que conserva de manera permanente los documentos con valores secundarios que constituyen la memoria institucional.
- **PINAR (Plan Institucional de Archivos):** Instrumento archivístico que define la planeación estratégica de la función archivística de la Universidad Surcolombiana.
- **TRD (Tablas de Retención Documental):** Instrumento archivístico que establece los tiempos de retención, transferencia y disposición final de los documentos.
- **Transferencia Documental:** Proceso mediante el cual los documentos pasan de una fase del ciclo vital a otra, conforme a lo establecido en las TRD.
- **Disposición Final:** Aplicación de la decisión archivística sobre los documentos una vez cumplidos los tiempos de retención, de acuerdo con la normatividad vigente.

6. DESARROLLO DEL PLAN

6.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La Universidad Surcolombiana presenta El Plan Institucional de Archivo -PINAR-, como instrumento archivístico, permitiendo la planeación, administración de sus archivos y la gestión documental, este instrumento se convierte en una herramienta fundamental para el desarrollo de los proyectos fundamentados en la Ley 594 del 14 de julio de 2000, Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, Decreto 612 del 4 de abril de 2018, la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 y el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, y basado en el siguiente contexto: misión, visión, principios institucionales, estructura organizacional.

6.2 FORMULACIÓN DEL PINAR

6.2.1 Situación Actual de la Gestión Documental

Basados en el diagnóstico integral de archivo de la Universidad Surcolombiana, aprobado mediante Acta No. 05 de 17 de noviembre de 2023 por el Comité Administrativo y revisados los requisitos para una adecuada aplicación de la Gestión Documental, se definen los siguientes aspectos críticos:

- **Capacidad de Almacenamiento,** realmente la Universidad Surcolombiana carece de espacios suficientes para almacenar su acervo documental en los archivos de gestión y el archivo central

cuenta con un solo deposito que ya también reboso los topes de capacidad.

- **Procesos del Programa de Gestión Documental**, El Programa de Gestión Documental de la Universidad Surcolombiana, se encuentra desactualizado y tampoco se cumple con los diferentes programas, pues no tienen las Tablas de Retención Documental actualizadas, lo cual es un impedimento por lo que este instrumento es la columna vertebral para la organización de los archivos. Y el cumplimiento de los diferentes programas del PGD están basados en este instrumento.
- **Aspectos de conservación**, la Universidad Surcolombiana de acuerdo a lo observado en el diagnóstico, a la fecha la documentación se encuentra en alto riesgo de contaminación y/o pérdida de información en los diferentes archivos de gestión y Archivo Central de la institución, además, no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.
- **Almacenamiento**, las unidades de almacenamiento están dadas en la generalidad en archivadores verticales de 4 gavetas, en madera y/o metálicos, algunos ya en un grado de deterioro o inservibles, muy pocas oficinas tienen sistemas rodantes y/o estantería fija; no tiene instrumentos de consulta, pues la documentación no está inventariada, la recuperación de este acervo documental se realiza de acuerdo a la experticia y conocimiento de la persona responsable del archivo.
- **Condiciones Ambientales**, contaminantes microbiológicos y atmosféricos; se evidencia un grado de peligrosidad en la documentación del fondo acumulado que está en el sótano del edificio de posgrados pues este lugar no está acondicionado ni cumple con los requerimientos normativos para albergar documentos.
- **Gestión Electrónica**, la oficina de CTIC se estableció que no tienen documentado el proyecto del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo “SGDEA”; No tienen documentada la política para la Gestión Electrónica.

6.2.2 Aspectos Críticos y Riesgos

Por la situación identificada, se presenta un análisis de riesgos, así:

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1	Capacidad de almacenamiento: La Universidad Surcolombiana carece de espacios suficientes para almacenar su acervo documental en los archivos de gestión y central.	*Pérdida de información y deterioro de la documentación, afectando la memoria institucional. *Posible afectación en resultados de auditorías que conlleven a connotaciones graves (Posible detrimento patrimonial, entre otros).
2	Procesos del PGD: El Programa de Gestión Documental de la Universidad Surcolombiana, se encuentra desactualizado y tampoco se cumple con los diferentes programas, TRD desactualizada, sin aplicar, faltan todos	*Incumplimiento de la norma. *Desarticulación entre los procesos de la gestión documental.

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
	los demás instrumentos relacionados en la matriz MGA de la función pública.	*Dificultades en la implementación de la Política de Gestión Documental
3	Aspectos de conservación: la Universidad Surcolombiana de acuerdo a lo observado en el diagnóstico, a la fecha la documentación se encuentra en alto riesgo de contaminación y/o pérdida de información en los diferentes archivos de gestión y Archivo Central de la institución, - SIC desactualizado.	*Incumplimiento de la norma *Pérdida de la memoria institucional
4	Las unidades de almacenamiento están dadas en la generalidad en archivadores verticales de 4 gavetas, en madera y/o metálicos, algunos ya en un grado de deterioro o inservibles, muy pocas oficinas tienen sistemas rodantes y/o estantería fija; no tiene instrumentos de consulta, pues la documentación no está inventariada, la recuperación de este acervo documental se realiza de acuerdo a la experticia y conocimiento de la persona responsable del archivo.	*Pérdida de información institucional y desorganización documental. *Acumulación de documentos en los archivos de gestión. *Confusión en la conformación de los expedientes. *No se elaboran Hojas de Control *No se diligencia el Formato Único de Inventario Documental – FUID
5	Contaminantes microbiológicos y atmosféricos; se evidencia un grado de peligrosidad en la documentación del fondo acumulado que se encuentra en distintas unidades académico administrativas.	*Proliferación de virus bacterias y hongos para el personal como para el acervo documental *Deterioro físicos de la documentación.
6	Gestión Electrónica, la oficina de CTIC se estableció que no tienen documentado el proyecto del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo “SGDEA”; No tienen documentada la política para la Gestión Electrónica	*Pérdida de información institucional. *Garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a través del tiempo. *La preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad.

6.2.3 Ejes Articuladores

EJES	DESCRIPCIÓN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Se considera el ciclo vital de los documentos involucrando aspectos de infraestructura, presupuesto, normatividad, la política, los procesos, procedimiento y el talento humano.
ACCESO A LA INFORMACIÓN	Abarca componentes como la participación, el servicio al ciudadano, la transparencia y la organización documental.

Vigilada Mineducación

EJES	DESCRIPCIÓN
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	La preservación y la conservación del fondo documental incluyen un conjunto de medidas tendientes a asegurar el buen estado de los documentos.
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	Contiene aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión

6.2.4 Priorización de Aspectos Críticos

No	ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1	Capacidad de almacenamiento: La Universidad Surcolombiana carece de espacios suficientes para almacenar su acervo documental en los archivos de gestión y central.	9	9	9	9	8	44
2	Procesos del PGD: El Programa de Gestión Documental de la Universidad Surcolombiana, se encuentra desactualizado y tampoco se cumple con los diferentes programas, TRD desactualizada, sin aplicar, faltan todos los demás instrumentos relacionados en la matriz MGA de la función pública.	8	8	8	8	7	39
3	Aspectos de conservación: la Universidad Surcolombiana de acuerdo a lo observado en el diagnóstico, a la fecha la documentación se encuentra en alto riesgo de contaminación y/o pérdida de información en los diferentes archivos de gestión y Archivo Central de la institución, - SIC desactualizado.	9	9	9	8	8	43
4	Las unidades de almacenamiento están dadas en la generalidad en archivadores verticales de 4 gavetas, en madera y/o metálicos, algunos ya en un grado de deterioro o inservibles, muy pocas oficinas tienen sistemas rodantes y/o estantería fija; no tiene instrumentos de consulta, pues la documentación no está inventariada, la recuperación de este acervo documental se realiza de acuerdo a la experticia y conocimiento de la persona responsable del archivo.	9	9	9	8	7	42

Vigilada Mineducación

No	ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
5	Contaminantes microbiológicos y atmosféricos; se evidencia un grado de peligrosidad en la documentación del fondo acumulado que se encuentra en distintas unidades académico administrativas.	8	8	8	8	8	40
6	Gestión Electrónica, la oficina de CTIC se estableció que no tienen documentado el proyecto del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo "SGDEA"; No tienen documentada la política para la Gestión Electrónica	9	8	9	8	7	41
TOTAL EJE ARTICULADOR		52	51	52	49	45	

El nivel de prioridad de cada aspecto se relaciona a continuación:

ASPECTOS CRÍTICOS	TOTAL
Capacidad de almacenamiento: La Universidad Surcolombiana carece de espacios suficientes para almacenar su acervo documental en los archivos de gestión y central.	44
Aspectos de conservación: la Universidad Surcolombiana de acuerdo a lo observado en el diagnóstico, a la fecha la documentación se encuentra en alto riesgo de contaminación y/o pérdida de información en los diferentes archivos de gestión y Archivo Central de la institución, - SIC desactualizado.	43
Las unidades de almacenamiento están dadas en la generalidad en archivadores verticales de 4 gavetas, en madera y/o metálicos, algunos ya en un grado de deterioro o inservibles, muy pocas oficinas tienen sistemas rodantes y/o estantería fija; no tiene instrumentos de consulta, pues la documentación no está inventariada, la recuperación de este acervo documental se realiza de acuerdo a la experticia y conocimiento de la persona responsable del archivo.	42
Gestión Electrónica, la oficina de CTIC se estableció que no tienen documentado el proyecto del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo "SGDEA"; No tienen documentada la política para la Gestión Electrónica	41
Contaminantes microbiológicos y atmosféricos; se evidencia un grado de peligrosidad en la documentación del fondo acumulado que se encuentra en distintas	40

Vigilada Mineducación

ASPECTOS CRÍTICOS	TOTAL
unidades académico administrativas.	
Procesos del PGD: El Programa de Gestión Documental de la Universidad Surcolombiana, se encuentra desactualizado y tampoco se cumple con los diferentes programas, TRD desactualizada, sin aplicar, faltan todos los demás instrumentos relacionados en la matriz MGA de la función pública.	39

EJE ARTICULADOR	TOTAL
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	52
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	51
ACCESO A LA INFORMACIÓN	52
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	49
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	45

7. MATRIZ OPERATIVA Y DE ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Se registra en la matriz del Sistema de Gestión Administrativo.

8. RECURSOS

Para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), la Universidad Surcolombiana dispone y gestiona los siguientes recursos:

Recursos Humano.

La institución garantiza el talento humano adscrito al **Área de Gestión Documental y Archivo Central**, así como servidores públicos y contratistas de las unidades académicas – administrativas (UAA) y oficinas, responsables de la aplicación de los lineamientos archivísticos y del cumplimiento de los instrumentos de gestión documental.

1. Recursos Tecnológicos

La USCO brinda herramientas tecnológicas institucionales como el Sistema de Gestión Documental (SGD), la Ventanilla Única, plataformas de gestión administrativa, equipos de cómputo, escáneres y demás tecnologías que apoyan la producción, trámite, conservación y consulta de documentos, incluidos los electrónicos.

Recursos Físico

Infraestructura archivística destinada a la custodia de documentos, como archivos de gestión, Archivo Central e Histórico, depósitos documentales, estantería, mobiliario y elementos de

conservación, que cumplen con las condiciones mínimas para la preservación documental de la memoria institucional.

Recursos Financieros

Recursos presupuestales asignados por la Universidad Surcolombiana para la ejecución de las actividades, proyectos y planes de mejora definidos en el PINAR, de acuerdo con la planeación institucional y la disponibilidad presupuestal.

Recursos Normativos

Normatividad archivística vigente, lineamientos del Archivo General de la Nación, políticas institucionales, instrumentos archivísticos (PINAR, PGD, TRD, TVD, CCD, y demás) y procedimientos internos que orientan la gestión documental en la USCO.

PRESUPUESTO PROYECTOS MAPA DE RUTA DEL PINAR 2026			
No.	ASPECTOS CRÍTICOS	PROYECTOS	PRESUPUESTO
1	Capacidad de almacenamiento: La Universidad Surcolombiana carece de espacios suficientes para almacenar su acervo documental en los archivos de gestión y central.	Eliminación de documentos teniendo en cuenta la TRD y TVD	75.000.000
		Elaborar el Plan de Capacitación	0
		Gestionar construcción de infraestructura y/o adecuar las existentes que permitan salvaguardar el acervo documental y proteger la memoria institucional dando cumplimiento a la normatividad	PENDIENTE DEL ESTUDIO
2	Procesos del PGD: El Programa de Gestión Documental de la Universidad Surcolombiana, se encuentra desactualizado y tampoco se cumple con los diferentes programas, TRD desactualizada, sin aplicar, faltan todos los demás instrumentos relacionados en la matriz MGA de la función pública.	Actualización del Programa de Gestión Documental - PGD	25.000.000
		Actualización, socialización, aprobación y aplicación de las TRD en los archivos de gestión de las diferentes unidades académico administrativas y oficinas de la institución.	25.000.000

PRESUPUESTO PROYECTOS MAPA DE RUTA DEL PINAR 2026			
No.	ASPECTOS CRÍTICOS	PROYECTOS	PRESUPUESTO
3	<p>Aspectos de conservación: la Universidad Surcolombiana de acuerdo a lo observado en el diagnóstico, a la fecha la documentación se encuentra en alto riesgo de contaminación y/o pérdida de información en los diferentes archivos de gestión y Archivo Central de la institución, - SIC desactualizado.</p>	Elaboración del Sistema Integrado de conservación y dar estricto cumplimiento de cada programa de acuerdo al plan o cronograma establecido	25.000.000
		Organización del depósito de archivo, de acuerdo a los parámetros de la TRD y actualización del Formato Único de Inventario - FUID	25.000.000
		Elaboración del Capítulo de preservación electrónica de documentos	0
4	<p>Las unidades de almacenamiento están dadas en la generalidad en archivadores verticales de 4 gavetas, en madera y/o metálicos, algunos ya en un grado de deterioro o inservibles, muy pocas oficinas tienen sistemas rodantes y/o estantería fija; no tiene instrumentos de consulta, pues la documentación no está inventariada, la recuperación de este acervo documental se realiza de acuerdo a la experticia y conocimiento de la persona responsable del archivo.</p>	Gestionar la compra o arriendo de infraestructura o adecuar las instalaciones del Archivo Central	PENDIENTE DEL ESTUDIO
		Compra de archivadores rodantes, mantenimiento preventivo y correctivo de los existentes	174.000.000
		Compra de unidades de conservación (carpetas y cajas)	70.000.000
5	<p>Contaminantes microbiológicos y atmosféricos; se evidencia un grado de peligrosidad en la documentación del fondo acumulado que se encuentra en distintas unidades académico administrativas.</p>	Contratar con una empresa especializada los servicios de fumigación en seco y la limpieza, desinfección, desinsectación, desratificación y manejo de microclima para garantizar la conservación del acervo documental	PENDIENTE COORDINAR CON EL SGA Y AREA MANTENIMIENTO
6	<p>Gestión Electrónica, la oficina de CTICD se estableció que no tienen documentado el proyecto del Sistema de</p>	Contratación de personal idóneo para la elaboración del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo - SGDEA,	40.000.000

PRESUPUESTO PROYECTOS MAPA DE RUTA DEL PINAR 2026			
No.	ASPECTOS CRÍTICOS	PROYECTOS	PRESUPUESTO
	Gestión Electrónica de Documentos de Archivo "SGDEA"; No tienen documentada la política para la Gestión Electrónica	agotando la metodología que para ello ha generado el Archivo general de la Nación, teniendo en cuenta las 5 etapas.	
TOTAL			\$ 459.000.000

9. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN

El seguimiento y la medición del Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Universidad Surcolombiana se realiza mediante el plan de trabajo definido para cada vigencia, a través de la verificación periódica del cumplimiento de las actividades, metas e indicadores establecidos. Dicho seguimiento se efectuará con periodicidad trimestral, según la planeación del área, y permitirá identificar avances, desviaciones y acciones de mejora, garantizando la correcta implementación del PINAR y su alineación con los objetivos institucionales y la normatividad archivística vigente.

MAPA DE RUTA DEL PINAR 2026						
No.	ASPECTOS CRÍTICOS	PROYECTOS	ACTIVIDADES TRIMESTRE 1	ACTIVIDADES TRIMESTRE 2	ACTIVIDADES TRIMESTRE 3	ACTIVIDADES TRIMESTRE 4
1	Capacidad de almacenamiento: La Universidad Surcolombiana carece de espacios suficientes para almacenar su acervo documental en los archivos de gestión y central.	Eliminación de documentos teniendo en cuenta la TRD y TVD				
		Elaborar el Plan de Capacitación				
		Gestionar construcción de infraestructura y/o adecuar las existentes que permitan salvaguardar el acervo documental y proteger la memoria institucional dando cumplimiento a la normatividad				
2	Procesos del PGD: El Programa de Gestión Documental de la Universidad Surcolombiana, se encuentra desactualizado y tampoco se	Actualización del Programa de Gestión Documental - PGD				

Vigilada Mineducación

MAPA DE RUTA DEL PINAR 2026						
No.	ASPECTOS CRÍTICOS	PROYECTOS	ACTIVIDADES TRIMESTRE 1	ACTIVIDADES TRIMESTRE 2	ACTIVIDADES TRIMESTRE 3	ACTIVIDADES TRIMESTRE 4
	cumple con los diferentes programas, TRD desactualizada, sin aplicar, faltan todos los demás instrumentos relacionados en la matriz MGA de la función pública.	Actualización, socialización, aprobación y aplicación de las TRD en los archivos de gestión de las diferentes unidades académico administrativas y oficinas de la institución.				
3	Aspectos de conservación: la Universidad Surcolombiana de acuerdo a lo observado en el diagnóstico, a la fecha la documentación se encuentra en alto riesgo de contaminación y/o pérdida de información en los diferentes archivos de gestión y Archivo Central de la institución, - SIC desactualizado.	Elaboración del Sistema Integrado de conservación y dar estricto cumplimiento de cada programa de acuerdo al plan o cronograma establecido				
		Organización del depósito de archivo, de acuerdo a los parámetros de la TRD y actualización del Formato Único de Inventario - FUID				
		Elaboración del Capítulo de preservación electrónica de documentos				
4	Las unidades de almacenamiento están dadas en la generalidad en archivadores verticales de 4 gavetas, en madera y/o metálicos, algunos ya en un grado de deterioro o inservibles, muy pocas oficinas tienen sistemas rodantes y/o estantería fija; no tiene instrumentos de consulta, pues la documentación no está inventariada, la recuperación de este acervo documental se realiza de acuerdo a la experticia y conocimiento de la persona responsable del archivo.	Gestionar la compra o arriendo de infraestructura o adecuar las instalaciones del Archivo Central				
		Compra de archivadores rodantes, mantenimiento preventivo y correctivo de los existentes				
		Compra de unidades de conservación (carpetas y cajas)				

MAPA DE RUTA DEL PINAR 2026						
No.	ASPECTOS CRÍTICOS	PROYECTOS	ACTIVIDADES TRIMESTRE 1	ACTIVIDADES TRIMESTRE 2	ACTIVIDADES TRIMESTRE 3	ACTIVIDADES TRIMESTRE 4
5	Contaminantes microbiológicos y atmosféricos; se evidencia un grado de peligrosidad en la documentación del fondo acumulado que se encuentra en distintas unidades académico administrativas.	Contratar con una empresa especializada los servicios de fumigación en seco y la limpieza, desinfección, desinsectación, desratificación y manejo de microclima para garantizar la conservación del acervo documental				
6	Gestión Electrónica, la oficina de CTICD se estableció que no tienen documentado el proyecto del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo "SGDEA"; No tienen documentada la política para la Gestión Electrónica	Contratación de personal idóneo para la elaboración del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo - SGDEA, agotando la metodología que para ello ha generado el Archivo general de la Nación, teniendo en cuenta las 5 etapas.				

10. INDICADOR GENERAL

Nombre del indicador: Nivel de implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR)

Objetivo del indicador: Medir el grado de avance en la implementación de las acciones, programas y proyectos definidos en el PINAR de la Universidad Surcolombiana.

Fórmula: (Número de actividades del PINAR ejecutadas / Número total de actividades programadas en el PINAR) × 100

Unidad de medida: Porcentaje (%)

Frecuencia de medición: Semestral

Meta: ≥ 90 % de ejecución del PINAR en la vigencia evaluada

Fuente de información: Plan de trabajo del PINAR, informes de seguimiento del Área de Gestión Documental, actas y evidencias de ejecución.

Responsable de la medición: Área de Gestión Documental y Archivo Central – USCO

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CRONOGRAMA - SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL MAPA DE RUTA DEL PINAR 2026

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	PROYECTOS	ACTIVIDADES TRIMESTRE 1	ACTIVIDADES TRIMESTRE 2	ACTIVIDADES TRIMESTRE 3	ACTIVIDADES TRIMESTRE 4
1	Capacidad de almacenamiento: La Universidad Surcolombiana carece de espacios suficientes para almacenar su acervo documental en los archivos de gestión y central.	Eliminación de documentos teniendo en cuenta la TRD y TVD	Actualización del procedimiento teniendo en cuenta la normatividad vigente	<p>*Identificar los documentos susceptibles de eliminación (Identificar series y subseries documentales, Verificar que estén incluidas en la TRD o TVD vigente, Confirmar que los documentos hayan cumplido: Tiempo en archivo de gestión y Tiempo en archivo central).</p> <p>*Verificación de cumplimiento de tiempos: Asegurar que los plazos establecidos ya se cumplieron. Comparar fechas extremas del documento con los tiempos de retención. Validar que no existan procesos legales, auditorías o investigaciones en curso. Confirmar que el destino final sea eliminación y no conservación permanente.</p> <p>*Valoración final. Confirmar que el documento no tiene valor secundario, aplicando criterios de la TRV y TRD: (Valor histórico, Valor cultural, Valor científico o testimonial Esta fase es clave para evitar eliminar documentos con valor permanente.</p> <p>*Elaboración del inventario de eliminación. Dejar evidencia formal del proceso. Elaborar un inventario detallado, que incluya: (Serie / subserie, Fechas extremas, Volumen o cantidad, Soporte (papel, digital) y Referenciar la TRD/TVD aplicada.</p> <p>*Aprobación del proceso. Obtener autorización institucional.</p> <p>Actividades: 1. Socialización del proceso de eliminación documental y obtención del aval por parte de los líderes de los procesos y de las unidades responsables de la documentación, garantizando la validación y conformidad previa a la disposición final (se levanta acta) 2. Socialización y aprobación Comité Administrativo Institucional. 3. Acta y certificación de aprobación del Comité Administrativo.</p> <p>Sin esta aprobación, la eliminación no debe ejecutarse.</p>	*Publicación en la página WEB, por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados.	<p>*Ejecución de la eliminación. Destruir los documentos de forma segura a través de las siguientes actividades:</p> <p>Aplicar métodos adecuados según soporte: Papel: trituración o prensado, reciclaje certificado. Digital: borrado seguro, sobrescritura. Garantizar confidencialidad de la información. Asegurar prácticas ambientalmente responsables.</p> <p>*Levantamiento del acta de eliminación. Dejar constancia legal del proceso.</p> <p>Actividades: Elaborar el acta de eliminación, incluyendo: (Fecha, método utilizado, responsables, referencia a TRD y TVD y firmas de los responsables.</p> <p>*Conservación de evidencias. Garantizar trazabilidad futura.</p> <p>Actividades: Conservar: Actas de eliminación, Inventarios, aprobaciones y registrar el proceso en el sistema de gestión documental.</p>
		Elaborar el Plan de Capacitación	*Documento Plan de Capacitación. *10 capacitaciones	20 capacitaciones	20 capacitaciones	20 capacitaciones
		Gestionar construcción de infraestructura y/o adecuar las existentes que permitan salvaguardar el acervo documental y proteger la memoria institucional dando cumplimiento a la normatividad	*Solicitud de concepto técnico a planeación, revisión de planos para medir la capacidad de resistencia de la segunda planta. *Gestionar la adquisición de archivador rodante en el depósito del Archivo Central y mantenimiento preventivo y correctivo a que haya lugar de los existentes	*Solicitud a planeación de un arquitecto para que realizara la disposición y adecuación de las áreas (planos). *Seguimiento a solicitud de adquisición y mantenimiento de archivadores rodantes	*Seguimiento *Seguimiento	*Acta, planos y certificación. *Adquisición de archivadores rodantes y mantenimiento de los existentes
2	Procesos del PGD: El Programa de Gestión Documental de la Universidad Surcolombiana, se encuentra desactualizado y tampoco se cumple con los diferentes programas, TRD desactualizada, sin aplicar, faltan todos los documentos de gestión y central.	Actualización del Programa de Gestión Documental - PGD	Elaboración actualización del PGD	Elaboración actualización del PGD	Socialización del documento de actualización del PGD en el Subcomité de Autocontrol de la Secretaría General y posteriormente en el Comité Administrativo para su aprobación	Aplicación de los programas del PGD en el desarrollo de las actividades propias del proceso y los archivos.

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA						
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
CRONOGRAMA - SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL MAPA DE RUTA DEL PINAR 2026						
No.	ASPECTOS CRÍTICOS	PROYECTOS	ACTIVIDADES TRIMESTRE 1	ACTIVIDADES TRIMESTRE 2	ACTIVIDADES TRIMESTRE 3	ACTIVIDADES TRIMESTRE 4
	demás instrumentos relacionados en la matriz MGA de la función pública.	Actualización, socialización, aprobación y aplicación de las TRD en los archivos de gestión de las diferentes unidades académico administrativas y oficinas de la institución.	TRD actualizadas, socializadas y aprobadas por el Comité Administrativo.	Socialización, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental - TRD en las Unidades Académico Administrativas y oficinas de la institución.	Socialización, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental - TRD en las Unidades Académico Administrativas y oficinas de la institución.	Socialización, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental - TRD en las Unidades Académico Administrativas y oficinas de la institución.
3	Aspectos de conservación: la Universidad Surcolombiana de acuerdo a lo observado en el diagnóstico, a la fecha la documentación se encuentra en alto riesgo de contaminación y/o pérdida de información en los diferentes archivos de gestión y Archivo Central de la institución, - SIC desactualizado.	Elaboración del Sistema Integrado de conservación y dar estricto cumplimiento de cada programa de acuerdo al plan o cronograma establecido	Elaboración del documento sistema integrado de conservación SIC	Elaboración del documento sistema integrado de conservación SIC	Elaboración del documento sistema integrado de conservación SIC	Socialización y aprobación del Sistema Integrado de Conservación SIC por parte del Subcomité de Autocontrol de la Secretaría y por parte del Comité Administrativo de la institución.
		Organización del depósito de archivo, de acuerdo a los parámetros de la TRD y actualización del Formato Único de Inventario - FUID	Organización (clasificación, ordenación, descripción, elaboración de hojas de control) y actualización del FUID y señalización	Organización (clasificación, ordenación, descripción, elaboración de hojas de control) y actualización del FUID y señalización	Organización (clasificación, ordenación, descripción, elaboración de hojas de control) y actualización del FUID y señalización	Depósito Organizado y FUID actualizado.
		Elaboración del Capítulo de preservación electrónica de documentos	Elaboración del proyecto	Elaboración del proyecto	Elaboración del proyecto	Socialización y aprobación del del Capítulo de preservación electrónica de documentos
4	Las unidades de almacenamiento están dadas en la generalidad en archivadores verticales de 4 gavetas, en madera y/o metálicos, algunos ya en un grado de deterioro o inservibles, muy pocas oficinas tienen sistemas rodantes y/o estantería fija; no tiene instrumentos de consulta, pues la documentación no está inventariada, la recuperación de este acervo documental se realiza de acuerdo a la experticia y conocimiento de la persona responsable del archivo.	Gestionar la compra o arriendo de infraestructura o adecuar las instalaciones del Archivo Central	Solicitud de concepto técnico a planeación, revisión de planos para medir la capacidad de resistencia de la segunda planta	Solicitud de apoyo técnico para adecuaciones en el Área de Gestión Documental – Archivo Central con el fin de contar con planos de adecuación y de divisiones internas que permitan organizar y optimizar los espacios destinados a la atención de las transferencias documentales, garantizando condiciones funcionales y acordes con la normativa archivística vigente.	Gestionar ante la alta dirección ejecución de las adecuaciones del segundo piso del Área de Gestión Documental - Archivo Central.	Ejecución de Adecuación (sujeta al apoyo de la alta Dirección)
		Compra de archivadores rodantes, mantenimiento preventivo y correctivo de los existentes	Gestionar la compra de archivadores rodantes y el mantenimiento preventivo y correctivo de los existentes	Realizar el estudio de mercado, la elaboración del presupuesto oficial y los estudios previos requeridos para la compra de archivadores rodantes y el mantenimiento preventivo y correctivo de los existentes, proceso que estará sujeto al apoyo y aval de la Alta Dirección.	seguimieneto	compra de archivadores rodantes y el mantenimiento preventivo y correctivo de los existentes, proceso que estará sujeto al apoyo y aval de la Alta Dirección.
		Compra de unidades de conservación (carpetas y cajas)	Gestionar la compra de unidades de conservación documental (carpetas y cajas), con el fin de garantizar la adecuada conservación de los documentos producidos y custodiados por cada una de las Unidades Académico-Administrativas (UAA), así como proteger la integridad, disponibilidad y seguridad de la información institucional.	Realizar el estudio de mercado, la elaboración del presupuesto oficial y los estudios previos requeridos para la adquisición de unidades de conservación documental (cajas y carpetas), proceso que estará sujeto al apoyo y aval de la Alta Dirección.	Realizar la distribución de las unidades de conservación documental (cajas y carpetas) entre las diferentes Unidades Académico-Administrativas (UAA) y oficinas, con el propósito de asegurar la preservación, integridad y organización del acervo documental producido por cada dependencia.	Realizar la distribución de las unidades de conservación documental (cajas y carpetas) entre las diferentes Unidades Académico-Administrativas (UAA) y oficinas, con el propósito de asegurar la preservación, integridad y organización del acervo documental producido por cada dependencia.
5	Contaminantes microbiológicos y atmosféricos; se evidencia un grado de peligrosidad en la documentación del fondo acumulado que se encuentra en distintas unidades académico administrativas.	Contratar con una empresa especializada los servicios de fumigación en seco y la limpieza, desinfección, desinsectación, desratificación y manejo de microclima para garantizar la conservación del acervo documental	Gestionar la contratación con una empresa especializada los servicios de fumigación en seco y la limpieza, desinfección, desinsectación, desratificación y manejo de microclima para garantizar la conservación del acervo documental. articulada con el Sistema de Gestión Ambiental y el área de mantenimiento.	Realizar el estudio de mercado, la a contratación con una empresa especializada los servicios de fumigación en seco y la limpieza, desinfección, desinsectación, desratificación, proceso que estará sujeto al apoyo y aval de la Alta Dirección.	Fumigaciones en seco que incluye desinfección, y desratificación	Fumigaciones en seco que incluye desinfección, y desratificación
6	Gestión Electrónica, la oficina de CTICD se estableció que no tienen documentado el proyecto del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo "SGDEA"; No tienen documentada la política para la Gestión Electrónica	Contratación de personal idóneo para la elaboración del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo - SGDEA, agotando la metodología que para ello ha generado el Archivo general de la Nación, teniendo en cuenta las 5 etapas.	Gestionar la contratación de personal idóneo para la elaboración del SGDEA, agotando la metodología que para ello ha generado el Archivo general de la Nación, teniendo en cuenta las 5 etapas.	Elaboración del SGDEA en coordinación con el CTICD, con los líderes de las diferentes UAA y oficinas	Elaboración del SGDEA en coordinación con el CTICD, con los líderes de las diferentes UAA y oficinas	Presentación al Comité Administrativo el documento SGDEA para su revisión y aval.

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CRONOGRAMA - SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL MAPA DE RUTA DEL PINAR 2026

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	PROYECTOS	ACTIVIDADES TRIMESTRE 1	ACTIVIDADES TRIMESTRE 2	ACTIVIDADES TRIMESTRE 3	ACTIVIDADES TRIMESTRE 4
Elaboró: LUZ ÁNGELA ROJAS SALAZAR Profesional Especializado Líder del Proceso						

Neiva, enero 2026

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PRESUPUESTO PROYECTOS MAPA DE RUTA DEL PINAR 2026

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	PROYECTOS	PRESUPUESTO
1	<p>Capacidad de almacenamiento: La Universidad Surcolombiana carece de espacios suficientes para almacenar su acervo documental en los archivos de gestión y central.</p>	Eliminación de documentos teniendo en cuenta la TRD y TVD	\$ 60.000.000,00
		Elaborar el Plan de Capacitación	\$ -
		Gestionar construcción de infraestructura y/o adecuar las existentes que permitan salvaguardar el acervo documental y proteger la memoria institucional dando cumplimiento a la normatividad	PENDIENTE DEL ESTUDIO
2	<p>Procesos del PGD: El Programa de Gestión Documental de la Universidad Surcolombiana, se encuentra desactualizado y tampoco se cumple con los diferentes programas, TRD desactualizada, sin aplicar, faltan todos los demás instrumentos relacionados en la matriz MGA de la función pública.</p>	Actualización del Programa de Gestión Documental - PGD	\$ -
		Actualización, socialización, aprobación y aplicación de las TRD en los archivos de gestión de las diferentes unidades académico administrativas y oficinas de la institución.	\$ -
3	<p>Aspectos de conservación: la Universidad Surcolombiana de acuerdo a lo observado en el diagnóstico, a la fecha la documentación se encuentra en alto riesgo de contaminación y/o pérdida de información en los diferentes archivos de gestión y Archivo Central de la institución, - SIC desactualizado.</p>	Elaboración del Sistema Integrado de conservación y dar estricto cumplimiento de cada programa de acuerdo al plan o cronograma establecido	\$ -
		Organización del depósito de archivo, de acuerdo a los parámetros de la TRD y actualización del Formato Único de Inventario - FUID	\$ 60.000.000,00
		Elaboración del Capítulo de preservación electrónica de documentos	\$ -
4	<p>Las unidades de almacenamiento están dadas en la generalidad en archivadores verticales de 4 gavetas, en madera y/o metálicos, algunos ya en un grado de deterioro o inservibles, muy pocas oficinas tienen sistemas rodantes y/o estantería fija; no tiene instrumentos de consulta, pues la documentación no está inventariada, la recuperación de este acervo documental se realiza de acuerdo a la experticia y conocimiento de la persona responsable del archivo.</p>	Gestionar la compra o arriendo de infraestructura o adecuar las instalaciones del Archivo Central	PENDIENTE DEL ESTUDIO
		Compra de archivadores rodantes, mantenimiento preventivo y correctivo de los existentes	\$ 174.000.000,00
		Compra de unidades de conservación (carpetas y cajas)	\$ 70.000.000,00

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PRESUPUESTO PROYECTOS MAPA DE RUTA DEL PINAR 2026

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	PROYECTOS	PRESUPUESTO
5	Contaminantes microbiológicos y atmosféricos; se evidencia un grado de peligrosidad en la documentación del fondo acumulado que se encuentra en distintas unidades académico administrativas.	Contratar con una empresa especializada los servicios de fumigación en seco y la limpieza, desinfección, desinsectación, desratificación y manejo de microclima para garantizar la conservación del acervo documental	PENDIENTE COORDINAR CON EL SGA Y AREA MANTENIMIENTO
6	Gestión Electrónica, la oficina de CTICD se estableció que no tienen documentado el proyecto del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo "SGDEA"; No tienen documentada la política para la Gestión Electrónica	Contratación de personal idóneo para la elaboración del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo - SGDEA, agotando la metodología que para ello ha generado el Archivo general de la Nación, teniendo en cuenta las 5 etapas.	\$ 40.000.000,00
TOTAL			\$ 404.000,00

Elaboró:

LUZ ÁNGELA ROJAS SALAZAR

Profesional Especializado

Líder del Proceso

Neiva, enero 2026

MATRIZ OPERATIVA							ALINEACIÓN ESTRATÉGICA						
ACTIVIDAD PLAN	ETAPAS	PRESUPUESTO ESTIMADO \$	RESPONSABLE (\$)	RESULTADO ESPERADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	¿LA ACTIVIDAD SE ASOCIA DIRECTAMENTE AL PDI 2025-2034? (Seleccione de la lista desplegable)	MISIÓN (Seleccione de la lista desplegable)	PROYECTO (Seleccione de la lista desplegable)	ACCIÓN (Seleccione de la lista desplegable)	UNIDAD DE MEDIDA (Seleccione de la lista desplegable)		
M5.PY.5.6.12.Fortalecer los sistemas de gestión	M5.PY.5.6.12.1.FORTALECER LOS SISTEMAS DE GESTION PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	\$ 40.000.000	SECRETARÍA GENERAL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- ARCHIVO CENTRAL	Sistema de Gestión Documental Implementado	2/02/2026	18/12/2026	SI	M5.PY.5.6: Fortalecer los sistemas de gestión	M5.PY.5.6.12.FORTALECER LOS SISTEMAS DE GESTION PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	M5.PY.5.6.12.1.FORTA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL (contratación de profesiona con experiencia en elaboración del SGDEA)	Implementación del Sistema de Gestión Documental		
Eliminación de documentos teniendo en cuenta la TRD y TVD	Actualización del procedimiento teniendo en cuenta la normativad vigente	\$ 60.000.000	SECRETARÍA GENERAL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- ARCHIVO CENTRAL	Procedimiento Actualizado (Medición trimestral)	6/03/2026	18/12/2026							
	*Identificar los documentos susceptibles de eliminación (Identificar series y subseries documentales, Verificar que estén incluidas en la TRD o TVD vigente, Confirmar que los documentos hayan cumplido: Tiempo en archivo de gestión y Tiempo en archivo central). *Verificación de cumplimiento de tiempos: Asegurar que los plazos establecidos ya se cumplieron. Comparar fechas extremas del documento con los tiempos de retención. Validar que no existan procesos legales, auditorías o investigaciones en curso. Confirmar que el destino final sea eliminación y no conservación permanente. *Valoración final. Confirmar que el documento no tiene valor secundario, aplicando criterios de la TRV y TRD: (Valor histórico, Valor cultural, Valor científico o testimonial Esta fase es clave para evitar eliminar documentos con valor permanente. *Elaboración del inventario de eliminación. Dejar evidencia formal del proceso. Elaborar un inventario detallado, que incluya: (Serie / subserie, Fechas extremas, Volumen o cantidad, Soporte (papel, digital) y Referenciar la TRD/TVD aplicada. *Aprobación del proceso. Obtener autorización institucional. Actividades: 1. Socialización del proceso de eliminación documental y obtención del aval por parte de los líderes de los procesos y de las unidades responsables de la documentación, garantizando la validación y conformidad previa a la disposición final (se levanta acta) 2. Socialización y aprobación Comité Administrativo Institucional. 3. Acta y certificación de aprobación del Comité Administrativo. Sin esta aprobación, la eliminación no debe ejecutarse.												
	*Publicación en la pagina WEB. por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados.												
	*Ejecución de la eliminación. Destruir los documentos de forma segura a través de las siguientes actividades: *Aplicar métodos adecuados según soporte: Papel: trituración o prensado. reciclaje certificado. Digital: borrado seguro, sobrescritura. Garantizar confidencialidad de la información. Asegurar prácticas ambientalmente responsables. *Levantamiento del acta de eliminación. Dejar constancia legal del proceso. Actividades: Elaborar el acta de eliminación, incluyendo: (Fecha, método utilizado, responsables, referencia a TRD y TVD y firmas de los responsables. *Conservación de evidencias. Garantizar trazabilidad futura. Actividades: Conservar: Actas de eliminación, Inventarios, aprobaciones y registrar el proceso en el sistema de gestión documental.												
Elaborar el Plan de Capacitación	*Documento Plan de Capacitación.	\$ -	SECRETARÍA GENERAL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- ARCHIVO CENTRAL	Plan de Capacitación Elaborada (Medición trimestral)	13/02/2026	18/12/2026							
	• Desarrollar el Plan de Capacitación en organización de archivos de gestión aplicando TRD		SECRETARÍA GENERAL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- ARCHIVO CENTRAL	Personal capacitado en organización de archivos de gestión aplicando TRD (Medición trimestral)									

PLAN: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR
 RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL (A través del Área de Gestión Documental - Archivo Central)
 VIGENCIA: 2026

MATRIZ OPERATIVA							ALINEACIÓN ESTRATÉGICA				
ACTIVIDAD PLAN	ETAPAS	PRESUPUESTO ESTIMADO \$	RESPONSABLE (S)	RESULTADO ESPERADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	¿LA ACTIVIDAD SE ASOCIA DIRECTAMENTE AL PDI 2025-2034? (Seleccione de la lista desplegable)	MISIÓN (Seleccione de la lista desplegable)	PROYECTO (Seleccione de la lista desplegable)	ACCIÓN (Seleccione de la lista desplegable)	UNIDAD DE MEDIDA (Seleccione de la lista desplegable)
Gestionar construcción de infraestructura y/o adecuar las existentes que permitan salvaguardar el acervo documental y proteger la memoria institucional dando cumplimiento a la normatividad	*Solicitud de concepto técnico a planeación, revisión de planos para medir la capacidad de resistencia de la segunda planta. *Gestionar la adquisición de archivador rodante en el depósito del Archivo Central y mantenimiento preventivo y correctivo a que haya lugar de los existentes	PENDIENTE DE ESTUDIO	SECRETARÍA GENERAL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- ARCHIVO CENTRAL	* Concepto de Planeación (Medición trimestral) * Compra de archivadores rodantes	6/02/2026	18/12/2026					
	*Solicitud a planeación de un arquitecto para que realizara la disposición y adecuación de las áreas (planos). *Seguimiento a solicitud de adquisición y mantenimiento de archivadores rodantes		SECRETARÍA GENERAL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- ARCHIVO CENTRAL								
	*Seguimiento		SECRETARÍA GENERAL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- ARCHIVO CENTRAL	* Realización o adquisición de puestos de trabajo (Medición trimestral)							
	*Acta, planos y certificación. *Adquisición de archivadores rodantes y mantenimieneto de los existentes		SECRETARÍA GENERAL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- ARCHIVO CENTRAL								
Actualización del Programa de estión Documental - PGD	Elaboración actualización del PGD	\$ -	SECRETARÍA GENERAL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- ARCHIVO CENTRAL	Documento actualizado (Medición trimestral)	20/01/2026	18/12/2026					
	Actualización del PGD		SECRETARÍA GENERAL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- ARCHIVO CENTRAL								
	Socialización del documento de actualización del PGD en el Subcomité de Autocontrol de la Secretaría General y posteriormente en el Comité Administrativo para su aprobación		SECRETARÍA GENERAL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- ARCHIVO CENTRAL								
	Aplicación de los programas del PGD en el desarrollo de las actividades propias del proceso y los archivos.		SECRETARÍA GENERAL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- ARCHIVO CENTRAL								
Actualización, socialización, aprobación y aplicación de las TRD en los archivos de gestión de las diferentes unidades academico administrativas y oficinas de la institución.	TRD actualizadas, socializadas y aprobadas por el Comité Administrativo.	\$ -	SECRETARÍA GENERAL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- ARCHIVO CENTRAL	TRD actualizada y aplicada (Medición trimestral)	20/02/2026	18/12/2026					
	Socialización, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental - TRD en las Unidades Académico Administrativas y oficinas de la institución.		SECRETARÍA GENERAL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- ARCHIVO CENTRAL								
Elaboración del Sistema Integrado de conservación y dar estricto cumplimiento de cada programa de acuerdo al plan o cronograma establecido	Elaboración del documento sistema integrado de conservación SIC	\$ -	SECRETARÍA GENERAL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- ARCHIVO CENTRAL	Elaboración del documento (SIC) (Medición trimestral)	20/04/2026	18/12/2026					
	Socialización y aprobación del Sistema Integrado de Conservación SIC por parte del Subcomite de Autocontrol de la Secretaría y por parte del Comité Administrativo de la institución.		SECRETARÍA GENERAL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- ARCHIVO CENTRAL								
Organización del depósito de archivo, de acuerdo a los parámetros de la TRD y actualización del Formato Único de Inventario - FUID	Organización (clasificación, ordenación, descripción, elaboración de hojas de control) y actualización del FUID y señalización	\$ 60.000.000	SECRETARÍA GENERAL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- ARCHIVO CENTRAL	Depósito organizado de acuerdo a la estructura orgánica de la Institución y FUID actualizado (Medición trimestral)	20/01/2026	18/12/2026					
	Depósito Organizado y FUID actualizado.		SECRETARÍA GENERAL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- ARCHIVO CENTRAL								
Elaboración del Capítulo de preservación electrónica de documentos	Elaboración del proyecto	0	SECRETARÍA GENERAL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- ARCHIVO CENTRAL	Elaboración del capítulo de preservación electrónica del documento (Medición trimestral)	30/11/2026	18/12/2026					
	Socialización y aprobación del del Capítulo de preservación electrónica de documentos		SECRETARÍA GENERAL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- ARCHIVO CENTRAL								

PLAN: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR
 RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL (A través del Área de Gestión Documental - Archivo Central)
 VIGENCIA: 2026

MATRIZ OPERATIVA							ALINEACIÓN ESTRATÉGICA				
ACTIVIDAD PLAN	ETAPAS	PRESUPUESTO ESTIMADO \$	RESPONSABLE (S)	RESULTADO ESPERADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	¿LA ACTIVIDAD SE ASOCIA DIRECTAMENTE AL PDI 2025-2034? (Seleccione de la lista desplegable)	MISIÓN (Seleccione de la lista desplegable)	PROYECTO (Seleccione de la lista desplegable)	ACCIÓN (Seleccione de la lista desplegable)	UNIDAD DE MEDIDA (Seleccione de la lista desplegable)
Compra de archivadores rodantes, mantenimiento preventivo y correctivo de los existentes	Gestionar la compra de archivadores rodantes y el mantenimiento preventivo y correctivo de los existentes	\$ 174.000.000	SECRETARÍA GENERAL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- ARCHIVO CENTRAL	Compra de archivadores rodantes, mantenimiento preventivo y correctivo de los existentes (Medición trimestral)	14/08/2026	18/12/2026					
	Realizar el estudio de mercado, la elaboración del presupuesto oficial y los estudios previos requeridos para la compra de archivadores rodantes y el mantenimiento preventivo y correctivo de los existentes, proceso que estará sujeto al apoyo y aval de la Alta Dirección.		SECRETARÍA GENERAL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- ARCHIVO CENTRAL								
	compra de archivadores rodantes y el mantenimiento preventivo y correctivo de los existentes, proceso que estará sujeto al apoyo y aval de la Alta Dirección.		SECRETARÍA GENERAL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- ARCHIVO CENTRAL								
Compra de unidades de conservación (carpetas y cajas)	Gestionar la compra de unidades de conservación documental (carpetas y cajas), con el fin de garantizar la adecuada conservación de los documentos producidos y custodiados por cada una de las Unidades Académico-Administrativas (UAA), así como proteger la integridad, disponibilidad y seguridad de la información institucional.	\$ 70.000.000	SECRETARÍA GENERAL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- ARCHIVO CENTRAL	Compra de unidades de conservación (carpetas y cajas) (Medición trimestral)	14/08/2026	18/12/2026					
	Realizar el estudio de mercado, la elaboración del presupuesto oficial y los estudios previos requeridos para la adquisición de unidades de conservación documental (cajas y carpetas), proceso que estará sujeto al apoyo y aval de la Alta Dirección.		SECRETARÍA GENERAL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- ARCHIVO CENTRAL								
	Realizar la distribución de las unidades de conservación documental (cajas y carpetas) entre las diferentes Unidades Académico-Administrativas (UAA) y oficinas, con el propósito de asegurar la preservación, integridad y organización del acervo documental producido por cada dependencia.		SECRETARÍA GENERAL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- ARCHIVO CENTRAL								
Contratar con una empresa especializada los servicios de fumigación en seco y la limpieza, desinfección, desinsectación, desratificación y manejo de microclima para garantizar la conservación del acervo documental	Gestionar la contratación con una empresa especializada los servicios de fumigación en seco y la limpieza, desinfección, desinsectación, desratificación y manejo de microclima para garantizar la conservación del acervo documental, articulada con el Sistema de Gestión Ambiental y el área de mantenimiento.	PENDIENTE COORDINAR CON EL SGA Y AREA MANTENIMIENTO	SECRETARÍA GENERAL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- ARCHIVO CENTRAL	Cronograma de fumigación, limpieza y aseo del depósito del Archivo Central (Medición trimestral)	30/01/2026	18/12/2026					
	Realizar el estudio de mercado, la a contratación con una empresa especializada los servicios de fumigación en seco y la limpieza, desinfección, desinsectación, desratificación, proceso que estará sujeto al apoyo y aval de la Alta Dirección.		SECRETARÍA GENERAL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- ARCHIVO CENTRAL								
	Fumigaciones en seco que incluye desinfección, y desratificación		SECRETARÍA GENERAL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- ARCHIVO CENTRAL								
Contratación de personal idóneo para la elaboración del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo - SGDEA, agotando la metodología que para ello ha generado el Archivo general de la Nación, teniendo en cuenta las 5 etapas.	Gestionar la contratación de personal idóneo para la elaboración del SGDEA, agotando la metodología que para ello ha generado el Archivo general de la Nación, teniendo en cuenta las 5 etapas.	\$ 40.000.000	SECRETARÍA GENERAL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- ARCHIVO CENTRAL	Contratación del personal idóneo en la elaboración del Gestión Documental Electrónica de Archivo - SGDEA (Medición trimestral)	14/08/2026	18/12/2026					
	Elaboración del SGDEA en coordinación con el CTICD, con los líderes de las diferentes UAA y oficinas		SECRETARÍA GENERAL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- ARCHIVO CENTRAL								
	Presentación al Comité Administrativo el documento SGDEA para su revisión y aval.		SECRETARÍA GENERAL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- ARCHIVO CENTRAL								