

**Acta de Reunión No: 01**  
**Proceso:** Gestión de Documentos

Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	1 de 17

**COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Tema:** Plan Institucional de Archivos PINAR 2.020 – 2.028

**Lugar:** Google Meet

**Fecha:** 25 de marzo de 2.021

**Hora de Inicio:** 2:00 pm

**Hora de Finalización:** 3:00 pm

**Objetivo de la Reunión:** Aprobar el Plan Institucional de Archivos PINAR 2.020 – 2.028 por parte del Comité de Gestión Documental.

**Asistentes:**

Francisco Antonio Uribe  
Diana Patricia Jurado Ramírez  
Gloria Yamile Parra Marín  
Sandra Yamile Calvo Cataño  
Liliana Ardila Gómez  
Lina María Valencia Giraldo

Jefe Planeación  
Jefe Gestión de Tecnologías Informáticas  
Líder Gestión del Sistema Integral de Calidad  
Jefe Control Interno  
Secretaria General  
Líder Gestión de Documentos

**Ausentes:**

María Teresa Vélez Ángel

Jefe Jurídica

**Invitados:**

Viviana Marcela Carmona  
Carlos Andrés Cabrera H.  
Enio Aguirre Torres

Planeación  
Gestión de Documentos  
Control Interno

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN:**

**1. Temas a Tratar:**

- Presentación PINAR
- Resolución de inquietudes
- Aprobación PINAR
- Propositiones y varios

**2. Desarrollo de los temas**

**Acta de Reunión No: 01**  
**Proceso: Gestión de Documentos**

Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	2 de 17

**COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Presentación PINAR**

La Dra. Ardila inicia la reunión dando los agradecimientos a los miembros del Comité e invitados por su asistencia a la reunión.

Lina María Valencia, también agradece a los participantes su asistencia a la reunión e indica que el objetivo de la misma es la presentación del Plan Institucional de Archivos PINAR 2.020 – 2.028, con el fin de ponerlo a consideración del Comité de Gestión Documental, para su aprobación.

Lina María Valencia indica que por medio de la comunicación 02-1122-4 del 1 de marzo de 2.021 se compartió a los integrantes del Comité el borrador del Plan Institucional de Archivos PINAR para su revisión y posterior aprobación, añade además que sólo se recibió una comunicación por parte de la unidad organizacional de Planeación indicando que no había comentarios al respecto.

Inicia una presentación en power point "Presentación PINAR UTP" donde relaciona y explica los aspectos más importantes del PINAR. En la presentación se relacionan los cambios con respecto a la primera versión del PINAR que se dio en el año 2015 y los cambios en la versión de actualización. Terminada la presentación y dando la claridad al tema consulta con los asistentes si tienen alguna pregunta o inquietud con respecto al PINAR.

**3. Resolución de Inquietudes**

El Dr. Francisco Uribe inicia la ronda de preguntas indicando que el instrumento le parece que está bien desarrollado, sin embargo manifiesta su inquietud particularmente en el tema de los 2 planes formulados en el PINAR, (Plan de seguimiento y evaluación de los instrumentos archivísticos y Programa de Gestión Documental) con relación al seguimiento, los recursos y el desarrollo de las actividades de los planes.

Lina María Valencia G, responde la inquietud y manifiesta que los planes cuentan con actividades claras, fechas definidas y con los responsables de llevar a cabo los planes.

El Dr. Uribe indica que está clara esa parte, pero que considera que el seguimiento al desarrollo de las actividades debería contar con otra unidad organizacional que lo realice para verificar la efectividad de las acciones. Lina María manifiesta que sería

**Acta de Reunión No: 01**  
**Proceso: Gestión de Documentos**

Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	3 de 17

**COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

interesante contar con el apoyo de Control Interno para realizar el seguimiento a los planes formulados, dada su función de asesoría y acompañamiento.

La Dra. Sandra Yamile Calvo manifiesta que Control Interno está de acuerdo con realizar el seguimiento al PINAR, por lo cual se propone un acercamiento entre Gestión de Documentos y Control Interno para definir dicho proceso.

Carlos Andrés Cabrera interviene e indica que sólo se plantearon 2 planes porque estos abarcan todas las actividades para el desarrollo de los mismos, indicó además que los planes pudieron ser más, sin embargo teniendo en cuenta la falta de talento humano para el desarrollo de las actividades no se quiso ser más ambicioso con los planes, precisamente para poder cumplir con las actividades planteadas. Lina María Valencia aclara que la responsabilidad del desarrollo, seguimiento y ejecución de las actividades de los planes es del personal encargado dentro del proceso interno de Gestión de Documentos.

Agradece además el apoyo y acompañamiento de Carlos Andrés, porque no sólo apoya las actividades del PINAR sino múltiples actividades del proceso que requieren disciplina, conocimiento y dedicación.

La Dra. Sandra Yamile Calvo manifiesta que le parece muy interesante y bien proyectado el PINAR, pero le preocupa la parte de la preservación digital dado que no se menciona en la formulación del PINAR y que teniendo en cuenta la Resolución de MINTIC 1519 de 2.020 y su implementación es necesario empezar a trabajar en este tema.

Lina María responde que esa parte se tendrá en cuenta en la actualización del Programa de Gestión Documental PGD la cual contempla los 8 procesos de la Gestión Documental, entre ellos el de la preservación y que conforme a la resolución de MINTIC se realizó una reunión con las unidades organizacionales de GTI&SI y el CRIE para abordar dicho tema, adicionalmente indicó que la oficina de GTI&SI tiene adelantada una parte del tema de preservación digital. También indicó que la actualización del PGD está programada para el 2 trimestre de la presente vigencia.

Gloria Yamile Parra manifestó que el plan le pareció pertinente y que quería conocer si el tema de los recursos tecnológicos para avanzar en el tema de la reprografía ya estaba contemplado en el presupuesto o en otro plan y adicionalmente indicó que cómo

**Acta de Reunión No: 01**  
**Proceso: Gestión de Documentos**

Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	4 de 17

**COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

sería la transición de los archivos físicos a digitales teniendo en cuenta que esta nueva era estaba enmarcada en la revolución digital.

Lina María Valencia aclara que si bien Gestión de Documentos en este momento cuenta con herramientas para realizar el trabajo de reprografía, la idea es adquirir nuevos insumos como el lector de microfilm el cual permitirá pasar la información de los rollos de microfilmación a archivos en PDF y de esta manera se facilita más la recuperación documental, añade además que la idea de reforzar este proceso también tiene relación con evitar la manipulación de los archivos físicos teniendo en cuenta que la manipulación afecta la documentación.

Lina María Valencia manifiesta que a raíz de la aprobación del PINAR por parte del Comité, se solicitará a la Vicerrectoría Administrativa la necesidad de adquirir dicho equipo y se incluirá en el ejercicio de presupuesto de la vigencia 2.021

Con respecto a la transición de los archivos físicos a digitales, Lina María aclara que algunas oficinas cuentan con series digitales y que Gestión de Documentos tiene la responsabilidad de verificar cómo se guardan las series, qué sistema de información las gestiona, en cuánto tiempo se eliminan, etc., además aclara que la digitalización y microfilmación no son sinónimos de eliminación de los archivos físicos porque hasta el momento todas las Series documentales institucionales de carácter misional se conservan en archivos físicos y adicionalmente se utilizan materiales de archivo que los preserven de manera correcta.

El Dr. Uribe manifiesta que dada la información de la alineación del PINAR con el PDI desea conocer sí el PINAR está contemplado como plan o proyecto dentro del PDI 2.020-2.028.

Lina María Valencia aclara que la alineación del PINAR con el PDI realmente es de tiempo pero que no se encuentra dentro de alguno de los pilares del Plan de Desarrollo Institucional 2.020 - 2.028.

La Dra. Sandra Yamile Calvo pregunta que si dada la importancia y relevancia del PINAR existe la posibilidad de incluirlo como un programa, proyecto o plan operativo dentro de uno de los pilares del PDI, indica además que desde Control Interno siempre se ha reconocido la importancia de la gestión documental institucional, y que por lo tanto considera y recomienda la inclusión del PINAR en el PDI 2020-2028.

**Acta de Reunión No: 01**  
**Proceso: Gestión de Documentos**

Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	5 de 17

**COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

El Dr. Uribe responde la pregunta de la Dra. Sandra Yamile e indica que ve viable dicha posibilidad, y que para el primer trimestre del año el equipo del Comité Estratégico del PDI está realizando ajustes al mismo, y que en ese caso sugiere a Secretaria General y a Gestión de Documentos ponerse en contacto con la profesional Viviana Marcela Carmona para clarificar el tema.

La Dra. Ardila y Lina María Valencia, ratifican que la alineación del PINAR con el PDI se realizó con respecto al tiempo del mismo. La Dra. Ardila agradece al Dr. Uribe su intervención y añade que sería un paso muy importante para Gestión de Documentos la inclusión del PINAR en el PDI, porque el proceso cuenta con un talento humano con conocimientos, empoderado, comprometido, responsable, que ha hecho lo posible por sacar la gestión documental institucional adelante y que hasta la fecha se evidencian grandes logros y esta es la ruta que se debe seguir. Menciona que queda como tarea la comunicación con el equipo de trabajo del PDI para revisar dicha inclusión.

#### **4. Aprobación PINAR**

Lina María Valencia pone a consideración la aprobación del PINAR por parte del Comité y por unanimidad los integrantes aprueban dicho instrumento.

Lina María Valencia Giraldo

Pongo a consideración la aprobación del PINAR

14:56

Francisco Antonio Uribe Gómez

14:57

Apruebo el pinar

Gloria Yamile Parra Marín

14:57

Aprobado

Diana Patricia Jurado

14:57

Aprobado

Liliana Ardila Gómez

14:58

Aprobado

Sandra Yamile Calvo Cataño

14:58

Recomiendo aprobación

**Acta de Reunión No: 01**  
**Proceso:** Gestión de Documentos

**COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	6 de 17

**5. Proposiciones y varios**

Lina María Valencia indica que le parece oportuno informar al Comité cuando haya logros en el desarrollo de las actividades de los planes, la Dra. Ardila considera pertinente que el Comité se reúna con mayor regularidad, ya sea para conocer los avances en los planes o por el contrario para conocer situaciones que afecten la gestión documental institucional para que desde el Comité se puedan dar soluciones o recomendaciones.

La Dra. Ardila y Lina María Valencia, agradecen a los integrantes del Comité y a los invitados su participación en la reunión y su disposición para la misma.

Siendo las 3:00 pm se da por terminada la reunión.

**6. Anexos:**

Presentación Plan Institucional de Archivos PINAR UTP

**Acta de Reunión No: 01**  
**Proceso: Gestión de Documentos**

Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	7 de 17

**COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL**



**Acta de Reunión No: 01**  
**Proceso: Gestión de Documentos**

Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	8 de 17

**COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL**



**DEFINICIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

El *Plan Institucional de Archivos –PINAR-* es un instrumento relacionado a la planeación de la función archivística de la Institución, es un documento de carácter estratégico, el cual beneficia a las entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas y su formulación permite establecer metas a corto, mediano y largo plazo, de igual manera facilita la coordinación y la articulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental.

Diseño: Secretaría General / Oficina de Asesoría Jurídica

## GENERALIDADES PINAR





**Acta de Reunión No: 01**  
**Proceso: Gestión de Documentos**

**COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	9 de 17

**NORMATIVA Y SUJETOS OBLIGADOS**

Conforme al Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su *Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental* indica que la gestión documental de las entidades públicas se desarrollará a partir de 9 instrumentos archivísticos, entre ellos el *Plan Institucional de Archivos PINAR*, dicho instrumento debe ir alineado con los planes institucionales, por tal motivo se alineó con el Plan de Desarrollo Institucional 2.020-2028

## **BENEFICIOS**

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
- Mejorar la eficiencia administrativa.
- Facilitar el seguimiento, medición, y mejora de los planes y proyectos formulados.

**Acta de Reunión No: 01**  
**Proceso: Gestión de Documentos**

Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	10 de 17

**COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**ACTIVIDADES PARA SU FORMULACIÓN**

- 1. Identificar situación actual**
  - Diagnostico
  - Mapa de riesgos
  - Planes de mejoramiento
  - Autoevaluación AFA
  - FURAG
  - INTEGRÁ
- 2. Aspectos Críticos**
  - Priorización
- 3. Formulación**
  - Visión estratégica
  - Objetivos
  - Planes y Proyectos
- 4. Construcción mapa de ruta**
  - Acciones
- 5. Construcción herramienta de seguimiento y control.**
  - Indicadores

Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	11 de 17

## **1. IDENTIFICACIÓN SITUACIÓN ACTUAL**

Identificar la situación actual de la gestión documental en la entidad es el primer aspecto para iniciar la formulación del PINAR. Se puede hacer uso de herramientas como el Diagnóstico Integral de Archivo, Plan de Acción, Mapa de Riesgos, Planes de mejoramiento, Formulario único de reportes de avance de la gestión, etc.

### **RESULTADOS IDENTIFICACIÓN SITUACIÓN ACTUAL**

1. Instrumentos archivísticos desactualizados.
2. Mejoras pendientes en las instalaciones de archivo.
3. Falta de fortalecimiento de los procedimientos de recuperación documental.
4. Falta de articulación de los sistemas de información existentes en la institución con las TRD.
5. Falta de espacios para consulta de información.

**Acta de Reunión No: 01**  
**Proceso: Gestión de Documentos**

**COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	12 de 17

## 2. ASPECTOS CRÍTICOS

Posterior a la identificación de la situación actual, se identificaron los aspectos críticos que afectan la función archivística y se asociaron a los riesgos a los cuales está expuesta la gestión documental. Por mínimos que parezcan, es importante relacionar cada aspecto en que se evidencie la afectación del correcto desarrollo de la función archivística.

### ASPECTOS CRÍTICOS DEFINIDOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Actualización e Implementación de Instrumentos Archivísticos	Producción documental sin ningún criterio de organización Incumplimiento de la normatividad nacional e institucional Disminución de la calidad en la gestión de información institucional Crecimiento de metros lineales de documentos por fondos acumulados
Articulación de los TRD con los sistemas de información de la institución	Desorganización informática Sistemas de información sin interoperabilidad Fallos en los tres principios de la gestión documental electrónica
Fortalecimiento del procedimiento de recuperación de información usando mecanismos reprográficos.	Pérdida de información digitalizada y microfilmada Ausencia de recursos para actualización tecnológica Retrasos en la aplicación del procedimiento de recuperación documental

**Acta de Reunión No: 01**  
**Proceso: Gestión de Documentos**

Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	13 de 17

**COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

## PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRITICOS

La función archivística cuenta con 5 ejes articuladores así: *Administración de Archivos, Acceso a la Información, Preservación de la Información, Aspectos Tecnológicos y de Seguridad, y Fortalecimiento y Articulación.* Los aspectos críticos identificados se relacionan con cada eje articulador dando como resultado el grado de prioridad de los aspectos y ejes que servirán de base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del PINAR.

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL I
	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1. Actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos	10	3	8	6	7	34
2. Articulación de los TID con los sistemas de Información de la Institución	10	4	9	6	5	34
3. Fortalecimiento del procedimiento de recuperación de información usando macarismos reprográficos.	4	4	7	4	2	25
<b>TOTAL I</b>	<b>28</b>	<b>11</b>	<b>24</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	

Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	14 de 17

## COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 3. FORMULACIÓN VISIÓN ESTRATÉGICA

La visión estratégica se formula conforme a la priorización de los aspectos críticos así:

*La Universidad Tecnológica de Pereira garantizará la administración de archivos, la preservación de la información y los aspectos tecnológicos y de seguridad, con base en la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos, la articulación de las TRD con los sistemas de información de la institución y el fortalecimiento del procedimiento de información usando mecanismos reprográficos.*

### OBJETIVOS

Los objetivos son el resultado de la visión estratégica conforme a los aspectos críticos y ejes articuladores, se deben contemplar acciones específicas para dar solución a la problemática que afecta la función archivística.

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Actualización e implementación de los instrumentos archivísticos	Actualizar las Tablas de Retención Documental	Plan de seguimiento y evaluación de los instrumentos archivísticos
	Actualizar el Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental
	Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental	Plan de seguimiento y evaluación de los instrumentos archivísticos
	Elaborar el SIC	Sistema Integrado de Conservación

**Acta de Reunión No: 01**  
**Proceso: Gestión de Documentos**

Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	15 de 17

**COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

## PLANES Y PROYECTOS

Los planes y proyectos deben responder a cada uno de los objetivos establecidos.

PLANES		
NOMBRE	OBJETIVO	ALCANCE
Plan de seguimiento y evaluación de los instrumentos archivísticos	Verificar la implementación de los instrumentos archivísticos exigidos por ley tomando las acciones correctivas necesarias	Implementar las Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, PINAR, Programa de Gestión Documental y Sistema Integrado de Conservación, durante el desarrollo del presente Plan de Desarrollo Institucional
Programa de Gestión Documental	Implementar las políticas de gestión documental con relación a los procesos y procedimientos de la institución	Actualizar el PGD en cada una de sus etapas teniendo en cuenta las actualizaciones institucionales en procedimientos, recurso humano y tecnología

## 4. CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA

El mapa de ruta permite identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos en la entidad.

Plan o Proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Plan de seguimiento y evaluación de los instrumentos archivísticos	■	■	■	■	■					
Programa de Gestión Documental	■	■	■	■						

Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	16 de 17

**COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

## 5. CONSTRUCCIÓN HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

La herramienta de seguimiento y control permite hacer el monitoreo en un periodo de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados en el PINAR.

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				GRAFICO
			1	2	3	4	
Plan de seguimiento y evaluación de los instrumentos archivísticos	Instrumentos archivísticos aprobados	100%					
	Acciones correctivas tomadas dentro del proceso de implementación de los instrumentos	n.a.					
Programa de Gestión Documental	Procesos aprobados e implementados	100%					

**¡GRACIAS!**





**Acta de Reunión No: 01**  
**Proceso: Gestión de Documentos**

Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	17 de 17

**COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**TAREAS PENDIENTES/COMPROMISOS/POLÍTICAS**

Descripción de la tarea	Responsable	Fecha de Entrega
Enviar comunicación a Planeación (Viviana Marcela Carmona) solicitando espacio para la reunión "Inclusión Plan Institucional de Archivos PINAR" en el PDI 2.020 - 2.028	Secretaria General /Gestión de Documentos	26 de abril
Informar al Comité los avances en el desarrollo de los planes formulados en el PINAR	Gestión de Documentos	Permanente
Citar al Comité cuando sea necesario	Gestión de Documentos	Permanente

**OBSERVACIONES:**

**FIRMAS:**



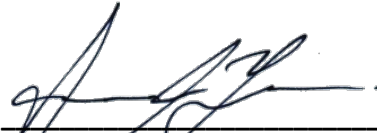
**Francisco Antonio Uribe Gómez**



**Diana Patricia Jurado Ramírez**



**Gloria Yamile Parra Marín**



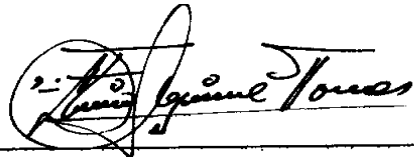
**Sandra Yamile Calvo Cataño**



**Liliana Ardila Gómez**



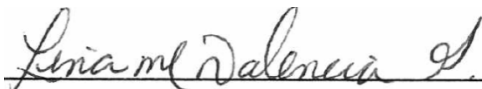
**Viviana Marcela Carmona Arias**



**Enio Aguirre Torres**



**Carlos Andrés Cabrera Hurtado**



**Lina María Valencia Giraldo**