



**Universidad
de Cartagena**
Fundada en 1827

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

**Cartagena de Indias
2.018**



SC-CER153470



Sección Gestión Documental
Centro - Calle de la Universidad Cra. 6 No. 36-100, Claustro de San Agustín Telefax: 6602794
E-mail: archivo@unicartagena.edu.co web: www.unicartagena.edu.co
Cartagena de Indias, D.T. y C. - Colombia



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL Y/O ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

1. Introducción

2. Contextualización

2.1 Misión

2.2 Visión

3. Objetivos estratégicos

4. Plan institucional de archivos

4.1 Visión estratégica del Proceso de Gestión Documental

4.2 Objetivos

4.3 Mapa de ruta

4.4 Seguimiento y control



SC-CER153470





1. INTRODUCCIÓN

La Universidad de Cartagena, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 y en general a toda la normatividad vigente frente a la administración de documentos, ha previsto desarrollar para el periodo 2018 al 2022 el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Institución, teniendo en cuenta las necesidades evidenciadas en el Diagnóstico Integral realizado por la Sección de Archivo y Correspondencia, así como las observaciones emitidas por el Icontec en su pasada visita de renovación de certificación en el año 2017 y las diferentes acciones de mejora generados a través del Sistema de Gestión de la Calidad (SIGUC).

A partir de lo anterior, se han priorizado las necesidades concordantes con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y los requerimientos legales exigidos en la Ley 1712 (Ley de Transparencia) y se han establecido objetivos para el presente cuatrenio, que permitan desarrollar los planes y proyectos requeridos en torno a la gestión documental.

2. CONTEXTUALIZACIÓN

La Universidad de Cartagena ha sido el espacio de formación de los jóvenes del Caribe colombiano desde el siglo XIX. Su historia e importancia se expresan desde los albores de la independencia y en el sueño de los libertadores Simón Bolívar y Francisco de Paula Santander, organizadores del novel Estado colombiano.

La Universidad de Cartagena mantiene su liderazgo, reconocimiento social y prestigio académico con programas en diferentes disciplinas y ciencias, institutos y grupos de investigación que promueven la transformación social en la región, liderando proyectos educativos de maestrías y doctorados de las más altas calidades.

Hoy, a tono con los tiempos, el Alma Mater asume un nuevo reto: el de mantenerse como la mejor no solo por el prestigio histórico que contribuyó con el desarrollo nacional, sino porque la globalización exige que ello se traduzca en calidad, asumida desde la propuesta académica y desde el apoyo sostenido en los procesos internos que conduzcan a la satisfacción de quienes por una u otra razón relacionen sus intereses con la Institución



SC-CER153470





La Universidad de Cartagena, como institución pública, mediante el cumplimiento de sus funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión, y su proceso de internacionalización, forma profesionales competentes en distintas áreas del conocimiento, con fundamentación científica, humanística, ética, cultural y axiológica. Esto les permite ejercer una ciudadanía responsable, contribuir con la transformación social, y liderar procesos de desarrollo empresarial, ambiental y cultural en los contextos de su acción institucional.

2.2 VISIÓN

En 2027, la Universidad de Cartagena continuará consolidándose como una de las más importantes instituciones de educación superior del país, y con una amplia proyección internacional. Para ello, trabaja en el mejoramiento continuo de sus procesos académicos, investigativos, administrativos, financieros, de proyección social, desarrollo tecnológico, internacionalización; con una clara vinculación al desarrollo social, político, cultural, ambiental y económico de Cartagena, Bolívar, la región Caribe y Colombia.

3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Impartir educación superior como medio eficaz para la realización plena del hombre colombiano, con miras a configurar una sociedad más justa, equilibrada y autónoma, enmarcada dignamente en la comunidad internacional.
2. Elaborar y proponer políticas, planes, programas y proyectos orientados a resolver problemas regionales de la comunidad en su área de influencia y participar en ello.
3. Establecer una política permanente de orientación docente y capacitación profesional, la cual debe fomentar el desarrollo personal, la práctica de la enseñanza y la investigación, en busca de un mejoramiento de la calidad institucional.
4. Propiciar el intercambio científico, tecnológico y cultural, con el propósito de mantener una actualización permanente que garantice la adecuada orientación del desarrollo de la región Caribe y del país.
5. Armonizar su acción académica, administrativa, investigativa y de extensión con otras instituciones educativas y entidades de carácter público y privado a nivel nacional e internacional.
6. Garantizar el cumplimiento de los programas de formación, en sus diversos niveles y modalidades, de acuerdo con lo establecido en las normas académicas.



SC-CER153470





7. Impulsar en sus programas académicos el desarrollo del hombre, con base en sólidos componentes de formación humanística, instrucción cívica y en los principios y valores de la participación ciudadana.
8. Fomentar, de conformidad con las necesidades y demandas de la región y del país, nuevas áreas del saber que permitan el desarrollo cualitativo y cuantitativo de las comunidades en su zona de influencia.
9. Propender por la conservación del patrimonio histórico y cultural de Cartagena. De la región Caribe y del país, mediante acciones y programas educativos tendientes a ese fin.
10. Promover un ambiente sano, mediante acciones y programas de educación y cultura ecológica.
11. Ofrecer un adecuado servicio de información y documentación.

4. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos de la Universidad de Cartagena, hemos implementado la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta las auditorías internas y externas realizadas al proceso de Gestión Documental, el diagnóstico que efectuó la Sección de Archivo y Correspondencia, el mapa de riesgos elaborado por la División de Calidad, concluyendo con los principales riesgos, relacionados en la siguiente tabla:

Tabla 1

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
El proceso de gestión documental a través de un Software que permita la gestión electrónica de los documentos no se encuentra implementado en su totalidad.	Pérdida de información. Dificultad para el acceso a la información Duplicidad de información.
Las Tablas de Retención Documental se encuentran en proceso de convalidación en el Consejo Departamental de Archivos, por lo que aún no se ha dado inicio a su implementación.	No se pueden realizar transferencias documentales, hasta tanto no sean aprobadas, por lo que existe congestión en los archivos de gestión.
La Institución adelanta el proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en los Archivos	Deterioro de documentación por la manipulación física del documental. Dificultad para la recuperación de la información para atender los requerimientos de información
Instrumentos archivísticos sin implementar en su totalidad.	Dificultad para el acceso a la información. Incumplimiento de normas legales que podrían dar lugar a sanciones a la institución.



SC-CER153470





4.1 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Universidad de Cartagena, establece la declaración de la visión estratégica del proceso de gestión documental así: “La Universidad de Cartagena continuará consolidándose como una de las más importantes instituciones de educación superior del país, con amplia proyección internacional; para ello trabaja en el mejoramiento continuo de su proceso administrativo de gestión documental frente al uso y acceso de la información a partir del cumplimiento de la legislación archivística y las necesidades del usuario.

4.2 OBJETIVOS

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS
Culminar la Implementación del Programa de Gestión Documental, en lo referido a Atención al usuario, proceso de notificaciones e implementación de TRD.	Instalación y puesta en marcha del proyecto que involucra la implementación del procedimiento de atención al usuario y el procedimiento de notificaciones de actos administrativos de la Institución, centralizados en el Proceso de Gestión Documental.
Adquisición de espacios de bodegaje externo para almacenamiento de documentación con las características adecuadas para ello.	Culminar con el proceso de contratación de los espacios requeridos para poder efectuar las transferencias documentales de las diferentes dependencias
Implementación de Ventanilla Única para manejo de documentación y correspondencia interna, con el fin de que se constituya en la única herramienta de administración de documentos	Capacitar a los funcionarios sobre el buen uso de la herramienta tecnológica implementada por el proceso de Gestión Documental destinada a la administración de la información de la Universidad.
Actualización de Inventario documental	Elaborar la actualización y unificar en formato emitido por el Archivo General de la Nación.
Compilar y distribuir los Manuales de Archivo, Correspondencia e Instructivo para la Construcción de herramientas de gestión documental contempladas en la Ley de Transparencia	Cronograma de capacitación en herramientas de gestión documental implementadas para la administración de documentos en la Institución. Culminación del Índice de Información clasificada y reservada. Culminación en la elaboración del Registro de activos de información.



SC-CER153470





4.3 MAPA DE RUTA

CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA						
PLAN	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO 4 AÑOS)				LARGO PLAZO 2022 EN ADELANTE
TIEMPO	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Implementación de software						
Capacitación a funcionarios sobre el manejo del aplicativo y la optimización del mismo para la consulta de documentos.						
Cronograma de capacitación en herramientas tecnológicas implementadas para la administración de documentos.						
Culminación del Índice de Información clasificada y reservada.						
Culminación en la elaboración del Registro de activos de información.						
Digitalización de archivos de manera permanente, para evitar riesgo de pérdida de información.						
Implementación de Tablas de Retención Documental una vez aprobado por el Consejo Departamental de Archivos						

4.4 SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control a la ejecución de las actividades contenidas en el Plan durante cada vigencia, se realizará a través de las diferentes herramientas con las que cuenta la Institución como el Sistema de Gestión de Calidad (SIGUC), o a través de los seguimientos que se realizan al Plan de Desarrollo de la Universidad, con el fin de verificar los avances, el alcance



SC-CER153470



o las mejoras que se requieren, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos. En este sentido, se le efectuará seguimiento, control y acciones de mejora a:

- La visión estratégica del PINAR.
- Los objetivos.
- Los planes, programas y proyectos.

4.5 AJUSTES AL PLAN

El proceso de Gestión Documental liderado por la Sección de Archivo y Correspondencia de la Universidad, realizará los ajustes al Plan Institucional de Archivos (PINAR), teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo de la Institución, así como el plan de acción del proceso, el desarrollo de las actividades programadas y los tiempos de articulación del mismo.



SC-CER153470

