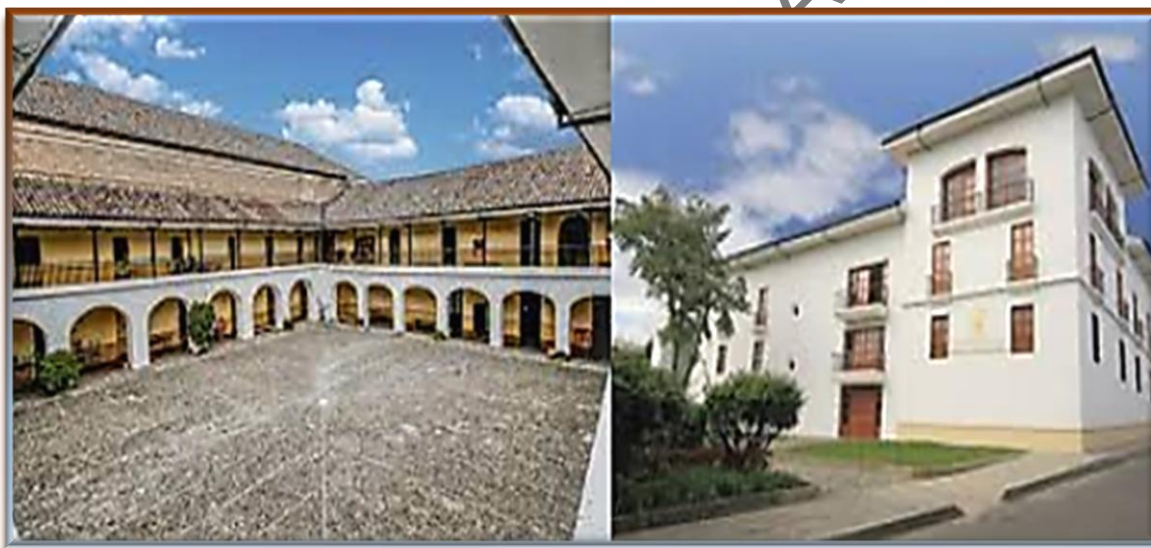
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos			
	Subproceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	1.2.1.22.106.D.02	11	26-01-2026	1 de 39

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)



Elaboró

Revisó

Aprobó

Dir. de la Gestión de la
Información, la
Comunicación y Rec.
Bibliográficos

Secretario General

Rector(a)



 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos			
	Subproceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	1.2.1.22.106.D.02	11	26-01-2026	2 de 39

TABLA DE CONTENIDO


1. INTRODUCCIÓN	3
2. DEFINICIONES	5
3. MARCO NORMATIVO	8
4. CONTEXTO ESTRATÉGICO	9
4.1. Reseña Histórica	10
4.2. Misión	12
4.3. Visión	12
4.4. Valores Institucionales	12
4.5. Política de calidad	13
4.6. Política de Gestión Documental	13
4.7. Política Ambiental -Cero Papel	14
5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.	15
6. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	15
7. ASPECTOS CRÍTICOS	17
7.1. Definición de los aspectos críticos	17
7.2. Aspectos Críticos	18
7.3. Priorización de los aspectos críticos	21
8. VISIÓN ESTRATÉGICA	22
9. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	22
9.1. Objetivo General	22
9.2. Objetivos Específicos	23
10. PROYECTO PINAR	25
10.1. Proyecto 1: Realizar actualizaciones a los instrumentos archivísticos que así lo requieran.	25
10.2. Proyecto 2: Análisis de toda la información recopilada para la creación de los instrumentos archivísticos y posterior convalidación de las TVD.	26
10.3. Proyecto 3: Parametrización de las series y subseries documentales de los procesos y subprocesos de la Unimayor.	27
10.4. Proyecto 4: Vinculación de toda la información de los acervos	28

 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos			
	Subproceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	1.2.1.22.106.D.02	11	26-01-2026	3 de 39

Documentales que se encuentran en el archivo central de la Unimayor al formato único de inventario documental FUID.

10.5. Proyecto 5: Realizar capacitación y sensibilización a los funcionarios en materia de gestión documental, con énfasis en el ciclo vital de los documentos.	28
10.6. Proyecto 6: Administrar la ventanilla única mediante el sistema ORFEO.	29
10.7. Proyecto 7: Realizar seguimiento a las oficinas productoras referente a la organización de los archivos de gestión según TRD.	30
11. MAPA DE RUTA	31
12. SEGUIMIENTO Y CONTROL	32
13. FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO	32
14. CONTROL DE CAMBIOS	33

COPIA CONTROLADA

 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos			
	Subproceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	1.2.1.22.106.D.02	11	26-01-2026	4 de 39


1. INTRODUCCIÓN

Uno de los instrumentos archivísticos principales alineados a los objetivos del Colegio Mayor del Cauca, es el Plan Institucional de Archivo PINAR, promulgado en el decreto 2609 de 2012, y ahora compilado en el decreto 1080 de 2015. Este documento permite agrupar la planeación y posterior seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de la gestión documental en pro de mejorar continuamente los procesos archivísticos y de esta manera cumplir con las directrices emanadas por el ente rector Archivo General de la Nación AGN.

Importante resaltar que los directivos del Colegio Mayor del Cauca, están comprometidos con el proceso de Gestión Documental, a través de un enfoque dinámico por su rol estratégico para la función archivística, este proceso se articula con los demás, contribuyendo así al mejoramiento continuo de la información.

Es así como el Plan Institucional de Archivo (PINAR) del Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria, para los años 2024 – 2028, será un apoyo fundamental para seguir mejorando el desarrollo del Programa de Gestión Documental, el cual se encuentra alineado con los objetivos y las metas de la institución previstas en el plan de desarrollo cuatrienal para llevar a cabo los proyectos estratégicos en pro de un mejor porvenir educativo.


Además, a partir de la identificación de aspectos críticos de la gestión documental institucional, se formulan las estrategias que dan contenido al presente Plan Institucional de Archivos. Esto facilita el cumplimiento de los objetivos en sus cuatro ejes articuladores, que son: Acceso, Disponibilidad y Consulta de la Información Pública, Aspectos Tecnológicos de la Seguridad en la Administración de los Archivos, Fortalecimiento y Articulación de la Gestión Documental, Preservación de la Información y Seguridad de la Información.

 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos			
	Subproceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	1.2.1.22.106.D.02	11	26-01-2026	5 de 39

De igual manera, el Colegio Mayor del Cauca, siguiendo los parámetros normativos facilitados por el Archivo General de la Nación, según la guía para la formulación del PINAR, ha visualizado las necesidades de gestión documental de la siguiente manera: a corto plazo, con el fin de identificar la actualización, integración, interconexión e interoperabilidad de los instrumentos archivísticos y los sistemas de información, para la definición de flujos de información en la gestión documental de los procedimientos o tareas en la operación institucional. La gestión de la información y la administración de los documentos bajo el marco integrativo Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI, Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad SAIC y Tecnologías de la Información.

En lo que respecta al mediano plazo, el Colegio Mayor del Cauca visualiza la gestión de los procesos y flujos de trabajo implementando el CID, trilogía de seguridad de la información, conformada por los pilares de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información y los documentos, bajo los preceptos de privacidad e información clasificada o de acceso restringido por protección de datos sensibles, la propiedad de la información y los documentos de estar accesibles y utilizables cuando se requiera, y tener las características de autenticidad, exactitud y completitud. Dar continuidad a los controles de seguridad de la información, preservación y almacenamiento asegurado de la información contenida en documentos de archivo, afianzando la implementación de los instrumentos de gestión de la información: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada, Esquema de Publicación (Ley 1712 de 2014, compilado en el Decreto 1080 de 2015), manteniendo la promoción activa del acceso a la información pública.

En cuanto al largo plazo, la Unimayor, proyecta la implementación del Sistema de Conservación de Documentos y Archivos, para el aseguramiento del servicio de consulta, acceso y disponibilidad de la información pública institucional a través de todo el ciclo vital de los documentos de archivo. También se proyecta la implementación del Sistema de Conservación de Documentos y Archivos, para el aseguramiento del servicio de

 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos			
	Subproceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	1.2.1.22.106.D.02	11	26-01-2026	6 de 39

consulta, acceso y disponibilidad de la información pública institucional, en el largo tiempo y a través de todo el ciclo vital de los documentos de archivo.

2. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.


Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Administración de Archivos: conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Ciclo vital del documento: es la denominación que se le da a las distintas fases o etapas que pasa el documento, desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente y se establece en función de los valores de los documentos y frecuencia de uso.

Clasificación de la información: es el proceso que permite agrupar de forma jerárquica los documentos, de acuerdo con los principios de procedencia, orden original u otros factores.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos			
	Subproceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	1.2.1.22.106.D.02	11	26-01-2026	7 de 39

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos (ver Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de gestión documental. Decreto 1080).


Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos			
	Subproceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	1.2.1.22.106.D.02	11	26-01-2026	8 de 39

Inventario documental: instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Plan: Diseños o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Institucional.


Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión.

Plan Institucional de Archivos PINAR: instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

Programa de Gestión Documental PGD: Es el instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de una entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y con secuencia.

Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo –SGDEA: Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.


 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos			
	Subproceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	1.2.1.22.106.D.02	11	26-01-2026	9 de 39

Sistema Integrado de Conservación SIC: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.


Tablas de Retención Documental TRD: Instrumento conformado por un listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

3. MARCO NORMATIVO


Norma	Quien expide	Descripción	Tema/Alcance
Art. 78 y 365 Constitución Política de Colombia. 1991	Asamblea Nacional Constituyente	Describen el derecho al acceso a la información, así como los servicios públicos a los ciudadanos.	Derecho a la información.
Ley 527 del 18 de agosto de 1999	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de	Mensajes de datos Firmas Electrónicas. / Doc. electrónico y digital, su tratamiento, valides y preservación.

 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos			
	Subproceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	1.2.1.22.106.D.02	11	26-01-2026	10 de 39

		certificación y se dictan otras disposiciones.	
Ley 594 del 14 de julio de 2000. Ley general de Archivo	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Lineamientos estratégicos y procesales para la gestión documental en todas las entidades públicas.
Ley 1712 del 06 de marzo de 2014	El Congreso de Colombia	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.	Transparencia y acceso público. Principios de la transparencia y acceso a la información pública. Instrumentos para la gestión de la información pública.
Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se reglamenta 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.	Desarrollo de los elementos del Programa de Gestión Documental (PGD).
Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015	Presidencia de la República de Colombia	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Título I Artículo 2.4.1.10 - Título II - Título VII - Título IX - Título X	El texto aborda los procesos de la gestión documental, tanto en soportes físicos como electrónicos, y la protección de los patrimonios documentales. Además, incluye directrices y

 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos			
	Subproceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	1.2.1.22.106.D.02	11	26-01-2026	11 de 39

			lineamientos estratégicos para el diseño, implementación y fortalecimiento de la gestión documental en las entidades públicas.
Norma Técnica Colombiana 27001 de 2006	Inst. Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC).	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.	Seguridad de la información. Especifica los requisitos para establecer, implementar, operar, revisar, hacer seguimiento, mantener y mejorar un SGSI documentado dentro del contexto de los riesgos globales del negocio de la organización.
Norma Técnica Colombiana GTC-ISO-TR 15489 de 2012	Inst. Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC).	Información y documentación. gestión de documentos.	Sistemas de Gestión de Documentos. / Guía para la implementación de la gestión de documentos en las organizaciones.
Manual de formulación del Plan Institucional de Archivo PINAR del 2014	Archivo General de la Nación	Manual que presenta los elementos del PINAR. proporcionando elementos básicos, metodológicos y técnicos necesarios para planificar, organizar y fortalecer la gestión documental.	Tiene como alcance orientar a las entidades en la identificación, formulación e implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR).

 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos			
	Subproceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	1.2.1.22.106.D.02	11	26-01-2026	12 de 39

Acuerdo 001 de 2024	Archivo General de la Nación	“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”	Criterios técnicos y jurídicos para la gestión documental
---------------------	------------------------------	--	---


4. CONTEXTO ESTRATÉGICO

En el marco de la conservación y preservación de los acervos documentales de la Unimayor, una de las estrategias fundamentales corresponde a su adecuada organización mediante la aplicación de los procesos archivísticos, independientemente del soporte en el que hayan sido producidos los documentos. En este contexto, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), se constituye en uno de los instrumentos archivísticos esenciales que el Colegio Mayor del Cauca debe formular, implementar y mantener actualizado, con el fin de garantizar la correcta ejecución y el cumplimiento del Programa de Gestión Documental (PGD).

Dicho proceso debe desarrollarse en cumplimiento de la normativa archivística colombiana vigente, en especial lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, el cual compila diversos decretos y acuerdos en materia archivística, así como el Acuerdo 01 de 2024, mediante el cual se integran y actualizan disposiciones archivísticas de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas.

4.1 Reseña Histórica

El Colegio Mayor del Cauca, fue creado por la Ley 48 de 1945, dando inicio a su labor académica el 13 de noviembre de 1967; mediante Resolución 5858 de 2008 modificó su carácter académico a Institución Universitaria, y es hoy un Establecimiento Público del

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos			
	Subproceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	1.2.1.22.106.D.02	11	26-01-2026	13 de 39


orden departamental, de carácter académico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Teniendo en cuenta lo anterior, el desarrollo de la función archivística del Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria, se fundamenta en la gestión misional del sector de la Educación Superior; la sinergia y seguimiento a las metas de gobierno: transparencia, gobierno digital, acceso a la información pública, eficiencia administrativa, racionalización de trámites, gestión tecnológica de la información, normalización de la gestión documental y conservación de archivos como servicio al ciudadano.

En su aspecto misional, la universidad conserva a través de su historia, las funciones que la constituyeron desde su surgimiento y consolidación como centro de producción intelectual, tecnológico y artístico, para contribuir de forma significativa al desarrollo de la sociedad.

Con el avance del proceso modernizador, reforma educativa de 1870, se redefine con mayor énfasis el papel de la educación superior regulada por el Estado, con directrices claras para la formación técnica y profesional que demandaba la construcción de un Estado-Nación de carácter moderno. Los ejes básicos que legitiman la función social de la Institución, siguen manteniéndose en la profesionalización vinculada a la demanda del sector productivo y la relación con la diversificación de la estructura social; la investigación que abre el contacto a las corrientes más avanzadas y universales de la ciencia, y las actividades de extensión dirigidas a promocionar actividades en el terreno de la expresión estética, las artes y la cultura. Los Colegios Mayores de Cultura Femenina, se crearon bajo la Ley 48 del 17 de diciembre de 1945, para el fomento y la destinación de carreras universitarias de ciencias, letras y estudios sociales a la mujer, debiendo establecerse en ciudades donde existieran centros universitarios o institutos femeninos de educación secundaria y superior, debidamente aprobados por el Estado.

La Educación Superior en Colombia se desarrolla a través de instituciones que tienen estructura orgánica, instancias de representación de estamentos y objetivos misionales,

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos			
	Subproceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	1.2.1.22.106.D.02	11	26-01-2026	14 de 39


que dan forma a su estructura funcional, y en el marco de la función pública, constituyen las fuentes del patrimonio histórico de la nación en términos de enfoques y sistemas de educación, proyecto educativo, producción intelectual y divulgación de bienes académicos y culturales. Su característica de no permanecer inmodificable en el tiempo, ni vinculada siempre al mismo contexto social y normativo, hacen de cada institución de educación superior una particularidad, debido a que su creación y permanencia en el tiempo tiene una connotación histórica social y económica. Los desarrollos de la función y del servicio educativo, en el Colegio Mayor de Cultura Popular del Cauca, creado por el Ministerio de Educación Nacional, bajo Resolución No. 524 de 1966, como Institución Tecnológica oficial de Educación Superior, del orden nacional, pasa por los cambios y las reformas a la Educación Superior y las tendencias y reglamentaciones como Sistema de Educación Superior, con carácter de función social del Estado y servicio público, promulgado por la Ley 30 de 1992, Ley de Educación Superior en Colombia. Hoy su denominación es Colegio Mayor del Cauca y es una Institución Universitaria pública, del orden departamental, que oferta programas académicos de nivel tecnológico y profesional y de extensión.

4.2 Misión

"Somos una Institución Universitaria Pública, comprometida con el desarrollo regional, a través de la formación integral de personas, donde el ser, saber y el hacer se fundamentan en los principios de libertad, convivencia, respeto a la vida, la diversidad y el medio ambiente".

4.3 Visión

"El Colegio Mayor del Cauca será una Institución de Educación Superior pública de alta calidad, reconocida a nivel regional, nacional e internacional por la investigación, innovación, sostenibilidad, inclusión y respeto por la diversidad, fundamentada en principios institucionales que promueven en la comunidad universitaria el desarrollo del conocimiento, la cultura y la transformación social".

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos			
	Subproceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	1.2.1.22.106.D.02	11	26-01-2026	15 de 39

4.4 Valores Institucionales

Respeto por la diferencia: La construcción de las relaciones humanas basadas en relaciones intersubjetivas que aceptan las múltiples formas de ver el mundo, la identidad y la forma en la que nos relacionamos con los demás.

Honestidad: Siempre decir la verdad, incluso cuando se comete errores.

Compromiso: Disposición personal para asumir como propios los objetivos de la institución, la toma de decisiones como resultado de información confiable y la oferta de programas académicos con calidad y pertinencia regional.

Diligencia: Cumplimiento de los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a cada cargo de la mejor manera posible.


Justicia: Tomar decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables.

Trabajo en equipo: Construcción interdisciplinaria del saber, en donde todos somos mutuamente responsables por los procesos y sus resultados.

Equidad: Disponibilidad de los bienes de la institución y del servicio educativo que ofrecemos, sin exclusión ni desmejoramiento de la calidad u oportunidad, para que unos y otros accedan sin discriminación.

Servicio: Reconocimiento de los derechos del ciudadano y la consideración en el actuar frente a la comunidad con actitud de cooperación y colaboración por convicción.

Transparencia: Actuación de manera abierta, visible, permitiendo al público interno y externo acceder a información, documentación, requisitos, y términos de referencia.

 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos			
	Subproceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	1.2.1.22.106.D.02	11	26-01-2026	16 de 39

Lealtad: Respeto propio y por los demás, manifiesto en el comportamiento, actuación y ejecución de su trabajo con rectitud, honradez, dignidad, eficiencia y veracidad.


4.5 Política de calidad

“El Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria, tiene el compromiso de contribuir con transparencia en la transformación social de la región, el mejoramiento continuo de los procesos, formando en competencias integrales, fortaleciendo la calidad de vida universitaria y fomentando la generación del conocimiento e innovación, apoyados en la gestión eficiente del talento humano, la infraestructura tecnológica y financiera.”

4.6 Política de Gestión Documental

Los aspectos normativos vinculados en la presente Política de Gestión Documental, para el desarrollo de la función archivística del Colegio Mayor del Cauca (IUCMC), tienen correspondencia con la gestión misional del sector de Educación Superior, la sinergia y seguimiento a las metas de gobierno (transparencia, participación y servicio al ciudadano), el cumplimiento a los lineamientos del Archivo General de la Nación, el acceso a la información y los documentos públicos, la racionalización de trámites, la gestión tecnológica de la información y Gobierno Digital. Estos parámetros de eficiencia administrativa en la normalización de la gestión documental, dan soporte y evidencia de la gestión institucional, así como de la conformación de los archivos que se conservan como patrimonio documental y fuente de la memoria histórica. En su aspecto misional, la institución conserva a través de su historia, las funciones que la constituyeron desde su surgimiento y consolidación como centro de producción intelectual, tecnológico y artístico, para contribuir de forma significativa al desarrollo de la sociedad.

La Política de Gestión Documental, se encuentra publicada como documento del proceso de gestión documental en la página web de la Institución, en el ítem políticas y lineamientos institucionales.

 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos			
	Subproceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	1.2.1.22.106.D.02	11	26-01-2026	17 de 39

4.7 Política Ambiental Cero Papel


El Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria, está comprometida con el cuidado y protección del medio ambiente, mediante el mejoramiento continuo de su gestión ambiental, el desarrollo de acciones de prevención de la contaminación y de control de los aspectos ambientales significativos asociados a las actividades realizadas en la Institución. El Colegio Mayor del Cauca, promoverá el respeto por los recursos naturales, uso racional de los recursos, manejo de residuos, dando cumplimiento de esta manera a los requisitos legales ambientales y otros suscritos por la Institución, además de hacer efectivas las recomendaciones realizadas en la Directiva Presidencial 004 de 2012, las cuales han sido promulgadas dentro de la institución con los siguientes compromisos:

- Incorporar el uso adecuado de las herramientas tecnológicas dentro de la Gestión Institucional.
- Promocionar las buenas prácticas para reducir el consumo del papel y la energía.
- Aplicar los procedimientos normalizados encaminados a la reducción del papel.
- Fortalecer el Plan Ambiental en las sedes físicas de la institución.

5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.

La visión estratégica del Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Colegio Mayor del Cauca, constituye un instrumento archivístico articulado con el Plan Estratégico Institucional, en el cual se refleja la planeación y el eje estratégico orientado al fortalecimiento de la gestión documental y al mejoramiento continuo de la institución.

El objetivo del Plan Institucional de Archivo, es la normalización y estandarización de la gestión documental, garantizando el adecuado funcionamiento de los sistemas de información que soportan la operación institucional y la administración de los archivos en el corto, mediano y largo plazo. Asimismo, busca la actualización e incorporación de las tecnologías de la información a la gestión documental, como respuesta a las tendencias de la era digital, mediante la adopción de software y servicios digitales

 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos			
	Subproceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	1.2.1.22.106.D.02	11	26-01-2026	18 de 39


orientados a facilitar el acceso, la disponibilidad, el uso y la conectividad de la información.

6. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El Subproceso de Gestión Documental, realizó el Diagnóstico Integral de Archivos, el cual constituye un insumo fundamental para la armonización de los diferentes planes, programas y proyectos institucionales. Este diagnóstico permite identificar y evaluar el estado actual de los procesos de gestión documental y de la administración de archivos, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y de acuerdo con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación. En este contexto, el diagnóstico se convierte en un insumo indispensable para la actualización del presente documento, ya que posibilita determinar e identificar la situación actual de la Institución en materia de gestión documental. Asimismo, abarca aspectos relevantes como la producción, organización, clasificación, conservación, transferencia y disposición final de los documentos institucionales, así como la seguridad de la información y la incorporación de nuevas tecnologías.

Para identificar las necesidades relacionadas con la Gestión Documental del Colegio Mayor del Cauca, se tuvo en cuenta los siguientes elementos:

- ❖ La necesidad de articular la gestión documental con el Plan Estratégico Institucional, garantizando que los procesos archivísticos apoyen los objetivos misionales, estratégicos y de mejoramiento continuo de la institución.
- ❖ Establecer lineamientos, procedimientos y criterios homogéneos para la producción, organización, clasificación, conservación, transferencia y disposición final de los documentos institucionales.
- ❖ Asegurar el adecuado funcionamiento, interoperabilidad y sostenibilidad de los sistemas de información que soportan la gestión documental y los procesos administrativos y académicos.

 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos			
	Subproceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	1.2.1.22.106.D.02	11	26-01-2026	19 de 39


- ❖ Actualizar e incorporar tecnologías de la información y la comunicación (TIC) aplicadas a la gestión documental, incluyendo software especializado y servicios digitales acordes con las tendencias de la era digital.
- ❖ Garantizar el acceso oportuno, confiable y seguro a la información institucional, facilitando su consulta, uso y conectividad para los diferentes usuarios internos y externos.
- ❖ La necesidad de llevar una adecuada administración de los archivos en todas sus fases (archivo de gestión, central e histórico), contemplando el corto, mediano y largo plazo.
- ❖ Evaluar y optimizar permanentemente los procesos documentales, con el fin de fortalecer la eficiencia administrativa, la toma de decisiones y la transparencia institucional.

7. ASPECTOS CRÍTICOS

7.1. Definición de los aspectos críticos

En armonía con lo anterior, se realizó un análisis de la situación actual de las necesidades prioritarias del Colegio Mayor del Cauca, las cuales pueden afectar el cumplimiento de la legislación archivística de la siguiente manera:

1. Realizar actualizaciones a los instrumentos archivísticos que así lo requieran.
2. Parametrización de las series y subseries documentales de todos los procesos y subprocesos de la Unimayor.
3. Vinculación de toda la información de los acervos documentales que se encuentran en el archivo central de la Unimayor al formato único de inventario documental FUID de acuerdo a lo indicado en el Acuerdo 01 de 2024. Indexación proceso financiero.
4. Análisis de toda la información recopilada para la creación de los instrumentos archivísticos y posterior convalidación de las TVD.

 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos			
	Subproceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	1.2.1.22.106.D.02	11	26-01-2026	20 de 39

5. Realizar la capacitación y sensibilización a los funcionarios de la institución en materia de gestión documental, con énfasis en el ciclo vital de los documentos.

6. Administrar la ventanilla única mediante el sistema ORFEO.

7. Reorganización topográficamente de los acervos documentales del archivo central en el nuevo mobiliario rodante y rotulación por cada proceso.

8. Rotular cajas de archivo x200 de los acervos documentales del archivo central.

9. Organizar, perfilar y foliar series documentales proceso de contratación en archivo central.


10. Incorporar control de acceso electrónico en puerta de ingreso al archivo central.

En relación con lo anterior, se efectúa un análisis de riesgos, los cuales se presentan a continuación.


11. Realizar seguimiento a las oficinas productoras referente a la organización de los archivos de gestión según tablas de retención documental.

7.2. Aspectos Críticos


ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1. Realizar actualizaciones a los instrumentos archivísticos que así lo requieran.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Generan dificultades en la realización de procedimientos. ✓ Posible desinformación y generar mala difusión. ✓ Ineficiencia administrativa al duplicar esfuerzos generando mayor carga de trabajo e ineficiencia en los procesos. ✓ Generan problemas legales ✓ Afecta la transparencia de la institución ✓ Genera dificultades en la comunicación

 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos			
	Subproceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	1.2.1.22.106.D.02	11	26-01-2026	21 de 39


2. Parametrización de las series y subseries documentales de todos los procesos y subprocesos de la Unimayor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incumplimiento normativo archivística (Ley 594 de 2000, del AGN). ✓ Posibles sanciones administrativas por parte de entes de control. ✓ Duplicidad de documentos y reprocesos en los diferentes procesos y subprocesos. ✓ Acumulación innecesaria de documentos sin valor, generando saturación de archivos físicos y digitales. ✓ Mala gestión de documentos electrónicos al no estar alineados con series y subseries documentales. ✓ Incremento de costos operativos por almacenamiento innecesario y reprocesos.
3. Vinculación de toda la información de los acervos documentales que se encuentran en el archivo central de la Unimayor al formato único de inventario documental FUID. Indexación proceso financiero.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incumplimiento de la normativa archivística (Acuerdo 01 de 2024). ✓ Dificultad a la hora de buscar información ✓ Retrasos en los tiempos de espera ✓ Posible pérdida de información ✓ Control inadecuado de los registros de información. ✓ Posibles sanciones por los entes de control
4. Análisis de toda la información recopilada para la creación de los instrumentos archivísticos y posterior convalidación de las TVD.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incumplimiento normativo archivística (Ley 594 de 2000, del AGN). ✓ Eliminación indebida de documentos con valor histórico, legal o administrativo. ✓ Conservación innecesaria de documentos sin valor, generando acumulación documental. ✓ Inconsistencias entre las TRD convalidadas y las TVD elaboradas. ✓ Afectación en la atención de requerimientos internos y externos. ✓ Afectación al cumplimiento de los principios de transparencia y acceso a la información.

 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos			
	Subproceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	1.2.1.22.106.D.02	11	26-01-2026	22 de 39

5. Realizar capacitación y sensibilización a los funcionarios de la institución en materia de gestión documental, con énfasis en el ciclo vital de los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incumplimiento de la normativa archivística al no capacitar a funcionarios encargados de manejar y custodiar los archivos de gestión. ✓ El ingreso de nuevos funcionarios sin inducción adecuada puede generar pérdida de continuidad en la aplicación del ciclo vital de los documentos. ✓ Al no capacitar se puede presentar manejo inadecuado de los acervos documentales. ✓ Aplicación desigual de los lineamientos documentales entre oficinas productoras. ✓ Resistencia al cambio en los procesos documentales.
6. Administrar la ventanilla única mediante el sistema ORFEO.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incumplimiento normativo archivístico ✓ Falta de trazabilidad de la correspondencia ✓ Pérdida o extravío de documentos ✓ Retrasos en la atención de trámites y solicitudes ✓ Vulneración del derecho de petición ✓ Falta de control sobre tiempos de respuesta ✓ Afectación a la transparencia y rendición de cuentas. ✓ Falta de estandarización en la recepción y envío de documentos. ✓ Riesgo de eliminación o archivo indebido de documentos. ✓ Posibles sanciones por los entes de control
7. Reorganización topográficamente de los acervos documentales del archivo central en el nuevo mobiliario rodante y rotulación por cada proceso.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dificultad en la localización y recuperación de la información. ✓ Pérdida, extravío o traspapeleo de documentos. ✓ Incumplimiento de la normatividad archivística vigente. ✓ Afectación a la conservación documental ✓ Riesgos para la seguridad y confidencialidad de la información.

 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos			
	Subproceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	1.2.1.22.106.D.02	11	26-01-2026	23 de 39

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Retrasos en la atención de solicitudes internas y externas.
8. Rotular cajas de archivo x200 de los acervos documentales del archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Afectación a la integridad y orden original de los fondos documentales. ✓ Deterioro físico de los documentos ✓ Limitaciones para procesos de auditoría, inspección o control. ✓ Riesgos para la seguridad y confidencialidad de la información. ✓ Incumplimiento de la normatividad archivística vigente. ✓ Dificultad en la identificación y localización de los documentos.
9. Organizar, perfilar y foliar series documentales proceso de contratación en archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incumplimiento de la normativa archivística. ✓ Pérdida o extravío de documentos ✓ Retrasos en trámites internos ✓ Duplicidad de documentos ✓ Riesgo de manipulación o alteración documental. ✓ Incumplimiento de tiempos legales de respuesta. ✓ Deterioro físico de los documentos ✓ Eliminación indebida o conservación innecesaria de documentos.
10. Incorporar control de acceso electrónico en puerta de ingreso al archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incumplimiento de la normativa archivística y de seguridad de la información. ✓ Riesgo de sustracción, alteración o destrucción de documentos. ✓ Vulneración de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. ✓ Riesgo de responsabilidad legal por fuga o uso indebido de información. ✓ Acceso no autorizado al archivo central por ausencia de control electrónico en la puerta de ingreso.


 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos			
	Subproceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	1.2.1.22.106.D.02	11	26-01-2026	24 de 39

11. Realizar seguimiento a las oficinas productoras referente a la organización de los archivos de gestión según tablas de retención documental.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Al no realizar seguimientos a las oficinas productoras, pueden generar mala organización de los acervos documentales. ✓ Retrocesos en los procedimientos administrativos. ✓ Traumatismos a la hora de buscar información. ✓ Posibles demandas por los interesados ✓ Pérdida de información ✓ Dificultad a la hora de transferir la documentación al archivo central.
--	---

7.3. Priorización de los aspectos críticos

Siguiendo los parámetros indicados para la realización de este instrumento archivístico, se determinó a través de la tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística a saber: actualización y elaboración de instrumentos archivísticos, administración de archivo por medio del formato FUID y TRD, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación de la información, lo anterior, son aspectos priorizados para trabajar en la vigencia 2024 y 2028 registrados en el siguiente cuadro:

ASPECTOS PRIORIZADOS
1. Realizar actualizaciones a los instrumentos archivísticos que así lo requieran.
2. Análisis de toda la información recopilada para la creación de los instrumentos archivísticos y posterior convalidación de las TVD.
3. Parametrización de las series y subseries documentales de los procesos y subprocesos de la Unimayor.
4. Vinculación de toda la información de los acervos documentales que se encuentran en el archivo central de la Unimayor al formato único de inventario documental FUID. Indexación Proceso financiero.

 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos			
	Subproceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	1.2.1.22.106.D.02	11	26-01-2026	25 de 39

5. Realizar capacitación y sensibilización a los funcionarios de la institución en materia de gestión documental, con énfasis en el ciclo vital de los documentos.

6. Administrar la ventanilla única mediante el sistema ORFEO.

7. Realizar seguimiento a las oficinas productoras referente a la organización de los archivos de gestión según tablas de retención documental.

8. VISIÓN ESTRATÉGICA

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Colegio Mayor del Cauca, se integra al Plan Estratégico Institucional, para fortalecer la gestión documental y el mejoramiento continuo. Su objetivo es actualizar, normalizar y estandarizar la gestión documental, garantizando el funcionamiento de los sistemas de información y la administración de archivos a corto, mediano y largo plazo. También busca incorporar tecnologías de la información para adaptarse a las tendencias en era digital, software como servicios digitales y conectividad.


9. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

9.1. Objetivo General


Fortalecer los procesos de gestión documental al interior del Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria, con el fin de definir estrategias, lineamientos y acciones institucionales que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística.

9.2 Objetivos Específicos


Ejecutar acciones concretas para atender los aspectos críticos identificados en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), asegurando su integración con los procesos institucionales y el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Colegio Mayor del Cauca.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos			
	Subproceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	1.2.1.22.106.D.02	11	26-01-2026	26 de 39

Aspectos críticos	Objetivos
Realizar actualizaciones a los instrumentos archivísticos que así lo requieran.	Actualizar los instrumentos archivísticos institucionales que lo requieran, con el fin de garantizar su vigencia, coherencia normativa y adecuada aplicación en los procesos de gestión documental.
Compilación de toda la información sucedida antes de la convalidación de las TRD de la Unimayor; requisito primordial para elaborar las TVD de la institución. Análisis de toda la información recopilada para la creación de los instrumentos archivísticos y posterior convalidación de las TVD.	Analizar la información recopilada con el fin de identificar valores documentales, series y subseries, que permitan la construcción técnica y normativa de los instrumentos archivísticos requeridos para la aprobación y convalidación de las TVD.
Parametrización de las series y subseries documentales de los procesos y subprocesos de la Unimayor.	Fortalecer la gestión documental institucional mediante la adecuada parametrización de las series y subseries documentales, facilitando la trazabilidad, acceso y conservación de la información generada por los procesos y subprocesos de la Unimayor. Igualmente, Integrándolos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), garantizando la adecuada clasificación, control y trazabilidad de la información institucional.
Vinculación de toda la información de los acervos documentales que se encuentran en el archivo central de la Unimayor al formato único de inventario documental FUID.	Registrar la totalidad de los acervos documentales custodiados en el Archivo Central de la Unimayor en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para fortalecer el control archivístico, la

 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos			
	Subproceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	1.2.1.22.106.D.02	11	26-01-2026	27 de 39

	trazabilidad y la disponibilidad de la información.
Realizar capacitación y sensibilización a los funcionarios de la institución en materia de gestión documental, con énfasis en el ciclo vital de los documentos.	Sensibilizar a los funcionarios sobre sus responsabilidades en la producción, organización, conservación, uso y disposición final de los documentos, conforme al ciclo de vida de los documentos; y promover la correcta implementación de los procesos archivísticos institucionales mediante acciones formativas orientadas al cumplimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos.
Administrar la ventanilla única mediante el sistema ORFEO.	Garantizar mediante el sistema ORFEO, la recepción, radicación, distribución, seguimiento y control de las comunicaciones oficiales, conforme a la normativa archivística vigente para fortalecer el cumplimiento del Programa de Gestión Documental (PGD) institucional mediante la administración eficiente de la Ventanilla Única de Correspondencia y el uso estandarizado del sistema ORFEO.
Realizar seguimiento a las oficinas productoras referente a la organización de los archivos de gestión según tablas de retención documental.	Asegurar que las oficinas productoras cumplan con la correcta organización de los archivos de gestión, siguiendo las pautas establecidas en las tablas de retención documental. Esto implica supervisar y verificar que se mantenga un

 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos			
	Subproceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	1.2.1.22.106.D.02	11	26-01-2026	28 de 39

	orden adecuado en la gestión de documentos, garantizando así el cumplimiento de normativas y la eficiencia en el manejo de la información.
--	--

10. PROYECTO PINAR

Para la ejecución y realización de los planes institucionales de archivo del Colegio Mayor de Cauca, resulta indispensable concretar y fortalecer una serie de acciones, lineamientos y recursos que garanticen una adecuada gestión documental. En este sentido, es necesario establecer con claridad los aspectos organizativos, técnicos, normativos y operativos que permitan planificar, implementar, hacer seguimiento y evaluar de manera sistemática los procesos archivísticos de la institución.

Asimismo, se requiere la articulación de los planes de archivo con los objetivos misionales y administrativos del Colegio Mayor de Cauca, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia archivística, la preservación de la memoria institucional, el acceso oportuno a la información y la transparencia en la gestión pública. Para ello, es importante promover una cultura archivística que respalde la correcta organización, conservación y uso de los documentos a lo largo de su ciclo de vida. Por tanto, para la ejecución y realización de los planes institucionales de archivo para la Institución, es indispensable concretar lo siguiente:


Actividades: Acciones a desarrollar en el proyecto

Registro: Documento resultante que evidencia el proyecto

Recursos: Humano, Físico y Tecnológico

Plazo de ejecución del proyecto


Medición: Cronograma POA

 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos			
	Subproceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	1.2.1.22.106.D.02	11	26-01-2026	29 de 39

10.1. Proyecto 1: Realizar actualizaciones a los instrumentos archivísticos que así lo requieran.

La finalidad de realizar estas actualizaciones, es mejorar la organización, accesibilidad y preservación de la documentación, asegurando su integridad y facilitando su uso por parte de los usuarios. También, para tener control, consulta y conservarlos en el tiempo.

ACTUALIZACION INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS							
Objetivo estratégico asociado 1: Realizar actualizaciones a los instrumentos archivísticos que así lo requieran.							
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humano	Físico	Tecnológico		
1	Realizar actualizaciones a los instrumentos archivísticos que así lo requieran.	Instrumentos archivísticos actualizados	Director Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos	Elementos de oficina	Equipo de cómputo, herramientas de comunicación	02-01-2026 a 30-06-2026	Plan de acción - Cronograma de actividades
2	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		Acompañamiento: Grupo de Gestión documental.				


 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos			
	Subproceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	1.2.1.22.106.D.02	11	26-01-2026	30 de 39

10.2. Proyecto 2: Análisis de toda la información recopilada para la creación de los instrumentos archivísticos y posterior convalidación de las TVD.

La finalidad del análisis la información recopilada, es identificar valores documentales, series y subseries, que permitan la construcción técnica y normativa de los instrumentos archivísticos requeridos para la aprobación y convalidación de las TVD.

ANÁLISIS DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL TVD							
Objetivo estratégico asociado 2: Realizar diagnóstico documental para dar inicio a la elaboración de las TVD de la Unimayor.							
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humano	Físico	Tecnológico		


1	A partir del diagnóstico documental que marca el inicio de la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Unimayor, se procede a analizar la información recopilada para la construcción de los instrumentos archivísticos correspondientes.	Análisis de la información recopilada en el Diagnóstico documental TVD.	Director Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos	Elementos de oficina	Equipos de Cómputo	02-1-2026 a 30-12-2026	Plan de acción - cronograma de actividades
2	Presentar documento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.		Acompañamiento: Grupo de Gestión documental				

 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos			
	Subproceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	1.2.1.22.106.D.02	11	26-01-2026	31 de 39

10.3. Proyecto 3: Parametrización de las series y subseries documentales de los procesos y subprocesos de la Unimayor.

Con el propósito de implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), se requiere la parametrización integral de la información establecida en las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Unimayor, garantizando la gestión, control y trazabilidad de los documentos desde su producción hasta su disposición final.


PARAMETRIZACIÓN SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES							
1.1 Objetivo estratégico asociado 3: Parametrización de las series y subseries documentales de los procesos y subprocesos de la Unimayor.							
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humano	Físico	Tecnológico		
1	Parametrizar las series y subseries documentales de cada proceso y subproceso	Flujograma por cada proceso y subproceso	Director gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos	Oficina de Gestión	Equipo de cómputo	02-01-2026 a 31-12-2026	Plan de acción - cronograma de actividades
2	Presentar al Comité SGDEA para su desarrollo y Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.		Acompañamiento: Grupo de Gestión documental				

 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos			
	Subproceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	1.2.1.22.106.D.02	11	26-01-2026	32 de 39

10.4. Proyecto 4: Vinculación de toda la información de los acervos documentales que se encuentran en el archivo central de la Unimayor al formato único de inventario documental FUID.

Con el ingreso de la información al sistema, se logra integrar y organizar toda la información de los acervos documentales del archivo central de la Unimayor en un formato estandarizado, conocido como formato único de inventario documental (FUID). Esto busca facilitar el acceso, la gestión y la consulta de los documentos, asegurando que toda la información esté sistematizada de manera coherente y eficiente.


REGISTRO SISTEMATIZADO EN EL FORMATO FUID							
Objetivo estratégico asociado 4: Vinculación de toda la información de los acervos documentales que se encuentran en el archivo central de la Unimayor al formato único de inventario documental FUID.							
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humano	Físico	Tecnológico		
1	Registrar en el formato FUID todos los acervos documentales del proceso financiero que se encuentran en el archivo central.	Formato FUID diligenciado sistemáticamente	Acompañamiento: Director gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos	Elementos de oficina	Equipo de cómputo, herramientas de comunicación	02-01-2026 a 31-12-2026	Plan de acción - Cronograma de actividades
2	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		Apoyo: Auxiliar Administrativo				

 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos			
	Subproceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	1.2.1.22.106.D.02	11	26-01-2026	33 de 39

10.5. Proyecto 5: Realizar capacitación y sensibilización a los funcionarios en materia de gestión documental, con énfasis en el ciclo vital de los documentos.

El objetivo de las capacitaciones, es sensibilizar a los funcionarios sobre sus responsabilidades en la producción, organización, conservación, uso y disposición final de los documentos, conforme al ciclo de vida de los documentos; y promover la correcta implementación de los procesos archivísticos institucionales mediante acciones formativas orientadas al cumplimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos.


CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO							
Objetivo estratégico asociado 5: Realizar capacitación referente al ciclo de Vida del Documento							
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humano	Físico	Tecnológico		
1	Realizar capacitación referente al Programa de Gestión Documental con énfasis al ciclo de vida de los documentos	Listados de asistencia	Director gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos Acompañamiento: Grupo de Gestión Documental Apoyo: Talento Humano y TIC	Elementos de oficina	Equipo de cómputo	02-01-2026 a 30-06-2026	Plan de acción - Cronograma de actividades
2	Presentar a planeación y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Listados de asistencia	Apoyo: Talento Humano				

 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos			
	Subproceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	1.2.1.22.106.D.02	11	26-01-2026	34 de 39

10.6 Proyecto 6: Administrar la ventanilla única mediante el sistema ORFEO.

Garantizar mediante el sistema ORFEO, la recepción, radicación, distribución, seguimiento y control de las comunicaciones oficiales, conforme a la normativa archivística vigente para fortalecer el cumplimiento del Programa de Gestión Documental (PGD) institucional mediante la administración eficiente de la Ventanilla Única de Correspondencia y el uso estandarizado del sistema ORFEO.


ADMINISTRACIÓN VENTANILLA ÚNICA ORFEO							
Objetivo estratégico asociado 6: Administrar la ventanilla única mediante el sistema ORFEO.							
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humano	Físico	Tecnológico		
1	Realizar registro de todas las comunicaciones oficiales que ingresan por ventanilla única, de manera física y electrónica.	Informe comunicaciones ingresadas	Apoyo: Auxiliar Administrativo.	Elementos de oficina	Equipo de cómputo	02-01-2026 a 31-12-2026	Plan de acción - Cronograma de actividades
2	Presentar a planeación y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		Acompañamiento: Director gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos.				

 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos			
	Subproceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	1.2.1.22.106.D.02	11	26-01-2026	35 de 39

10.7 Proyecto 7: Realizar seguimiento a las oficinas productoras referente a la organización de los archivos de gestión según tablas de retención documental.

Asegurar que las oficinas productoras cumplan con la correcta organización de los archivos de gestión, siguiendo las pautas establecidas en las tablas de retención documental. Esto implica supervisar y verificar que se mantenga un orden adecuado en la gestión de documentos, garantizando así el cumplimiento de normativas y la eficiencia en el manejo de la información.

SEGUIMIENTO A OFICINAS PRODUCTORAS SEGÚN TRD							
Objetivo estratégico asociado 7: Realizar seguimiento a las oficinas productoras referente a la organización de los archivos de gestión según tablas de retención documental.							
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humano	Físico	Tecnológico		
1	Visitar las oficinas productoras con el fin de verificar si se cumple con la organización documental según TRD socializadas	Informe y de visitas a los encargados de organizar y custodiar los acervos	Director gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos	Elementos de oficina	Equipo de cómputo, herramientas de comunicación	02-1-2026 a 31-12-2026	Plan de acción - cronograma de actividades
2	Presentar a planeación y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	documentales de las oficinas productoras	Apoyo: Talento Humano				


 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos			
	Subproceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	1.2.1.22.106.D.02	11	26-01-2026	36 de 39

11. MAPA DE RUTA

Dentro del mapa de ruta se encuentran identificadas y plasmadas las necesidades documentales de la Unimayor, las cuales responden al diagnóstico de la situación actual de la gestión documental y a los requerimientos normativos, administrativos y misionales de la institución. Este instrumento de planeación permite visualizar de manera ordenada y estratégica las acciones necesarias para fortalecer los procesos archivísticos, garantizando la adecuada producción, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos.

Asimismo, el mapa de ruta establece los mecanismos de seguimiento y control que se deberán aplicar durante la vigencia del año 2026, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades programadas, medir los avances alcanzados y realizar los ajustes que resulten necesarios. De esta manera, se asegura una gestión documental eficiente, articulada con los objetivos institucionales del Colegio Mayor del Cauca, orientada a la mejora continua, la transparencia administrativa y la preservación de la memoria institucional.

MAPA DE RUTA				
PROYECTOS	AÑO 2025			
	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Realizar actualizaciones a los instrumentos archivísticos que así lo requieran. (Proyecto 1) .				
Análisis de toda la información recopilada para la creación de los instrumentos archivísticos y posterior convalidación de las TVD. (Proyecto 2) .				
Parametrización de las series y subseries documentales de los procesos y subprocesos de la Unimayor. (Proyecto 3) .				

 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos			
	Subproceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	1.2.1.22.106.D.02	11	26-01-2026	37 de 39


Vinculación de toda la información de los acervos documentales que se encuentran en el archivo central de la Unimayor al formato único de inventario documental FUID. Indexación proceso financiero (Proyecto 4) .				
Realizar la capacitación y sensibilización a los funcionarios de la institución en materia de gestión documental, con énfasis en el ciclo vital de los documentos. (Proyecto 5) .				
Administrar la ventanilla única mediante el sistema ORFEO. (Proyecto 6) .				
Realizar seguimiento a las oficinas productoras referente a la organización de los archivos de gestión según tablas de retención documental. (Proyecto 7) .				

12. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para asegurar que los proyectos mencionados anteriormente se lleven a cabo exitosamente, se realizará un seguimiento de su implementación a través del área de planeación por medio del seguimiento plan operativo anual.

13. FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO


Título:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA
Fecha de actualización:	20/01/2026

 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos			
	Subproceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	1.2.1.22.106.D.02	11	26-01-2026	38 de 39

Sumario:	El objeto del presente documento, es presentar la planeación y estrategias del Plan Institucional de Archivos (PINAR), los cuales van alineados a los objetivos del Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos (PINAR).		
Palabras claves:	Plan Institucional de Archivos, PINAR Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria.		
Formato:	Documento Word	Lenguaje: español	
Dependencia:	Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria		
	Secretaría General		
	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
Código:		Versión:	Estado: Vigente
Ubicación:	Subseries: Plan Institucional de Archivo PINAR		

14. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE CAMBIO	CAMBIOS REALIZADOS
25-01-2019	Actualización Misión, Visión.
28-01-2021	Actualización actividades según nuevo Plan de Desarrollo Institucional.
30-07-2021	Se actualiza código del documento según nueva TRD.
25-08-2022	Se actualiza denominación del proceso, según nuevo mapa de procesos.
26-01-2023	Se actualiza el plan de acuerdo a la normatividad vigente.

 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos			
	Subproceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	1.2.1.22.106.D.02	11	26-01-2026	39 de 39

24-01-2024	Se actualiza el plan de acuerdo a la normatividad vigente.
01-03-2024	Se actualiza código según TRD aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos.
23-01-2025	Se actualiza el plan de acuerdo a la normatividad vigente
25-11-2025	Se actualiza encabezado del documento incluyendo logo institucional. Se actualiza Visión Institucional. Se actualiza denominación Director Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos.
26-01-2026	Se actualiza el plan de acuerdo a la normatividad vigente

COPIA CONTROLADA