



## PLAN DE ACCIÓN

Formato a Prueba

| Proceso/Subproceso: Secretaría Académica y Coordinación Administrativa |                                                                                                                            |                                           |                                  | Fecha: Enero del 2026 |                                          | Periodo de Evaluación: Año 2026         |                                               |                                         | Vigencia: 2026                  |                                       |            |          |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|------------|----------|
| Descripción: Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR       |                                                                                                                            |                                           |                                  |                       |                                          |                                         |                                               |                                         |                                 |                                       |            |          |
| No                                                                     | Acciones                                                                                                                   | Meta                                      | Recursos                         | % Cumplimiento        | Responsables                             | Evidencia                               | Periodicidad                                  | Fecha programada ejecución de la acción | Fecha cumplimiento de la acción | Oportunidad en ejecución de la acción | Evidencias | Análisis |
| 1                                                                      | Elaborar actos administrativos de aprobación y adopción del PGD y PINAR                                                    | Actos Administrativos expedidos           | Profesional de archivo           | 100%                  | Secretaría General / Apoyo Jurídico      | Resoluciones firmadas                   | Unica vez                                     |                                         |                                 |                                       |            |          |
| 2                                                                      | Implementar y hacer seguimiento al Plan institucional de Archivos.                                                         | Documento de Diagnóstico                  | Profesional Archivo, Papelería   | 100%                  | Lider Archivo- Secretaría General        | Documento de Diagnóstico firmado        | Anual                                         | Enero                                   |                                 |                                       |            |          |
| 3                                                                      | Actualizar Programa de Gestión Documental y sus programas específicos                                                      | Acto Administrativo                       | Jurídica, Sala de Juntas         | 100%                  | Secretaria General                       | Resolución de conformación y Acta No. 1 | Anual                                         | Febrero del 2026                        |                                 |                                       |            |          |
| 4                                                                      | Actualizar Programa de Gestión Documental y sus programas específicos                                                      | Documentos Estratégicos                   | Profesional Archivo, Computador  | 100%                  | Secretaria General y lidet de archivo    | Documentos aprobados por el Comité      | Semestral                                     | junio - diciembre 2026                  |                                 |                                       |            |          |
| 5                                                                      | Publicar instrumentos archivísticos en la página web de la entidad                                                         | Instrumentos Publicados (PINAR, PGD, TRD) | Recursos tecnologicos            | 100%                  | Lider de Archivo y comunicaciones        | Link y Pantallazos de la web            | Según actualizaciones que se vayan realizando | Junio del 2026                          |                                 |                                       |            |          |
| 6                                                                      | Implementar y hacer seguimiento al Programa de documentos vitales o esenciales                                             | Concepto Técnico Favorable                | Impresiones                      | 100%                  | Secretaria General y lidet de archivo    | Acuerdo de aprobación y Concepto        | Anual                                         | Diciembre del 2026                      |                                 |                                       |            |          |
| 7                                                                      | Formular Sistema Integrado de Conservación - plan de conservación y plan de preservación digital                           | archivo organizado                        | Recursos tecnologicos            | 50%<br>(2 años)       | Auxiliares de Archivo y lider de Archivo | Inventario Documental (FUID)            | Anual                                         | Diciembre del 2026                      |                                 |                                       |            |          |
| 8                                                                      | Implementar y hacer seguimiento al Sistema Integrado de Conservación - plan de conservación y plan de preservación digital | Talleres realizados                       | Video Beam, Auditorio            | 100%                  | Archivo                                  | Listas de asistencia                    | semestral                                     | junio - diciembre 2026                  |                                 |                                       |            |          |
| 9                                                                      | Implementar tabla de retención documental y ctualizar banco terminológico de series y subseries.                           | 100% de las Tablas elaboradas             | Equipo de Archivo, Jefes de área | 25%<br>(4 años)       | Lider de Archivo / Jefes de Oficina      | Cuadros de Clasificación y TRD          | Unica vez                                     | Diciembre del 2026                      |                                 |                                       |            |          |

**Sede Principal:** Edificio Coltabaco - Calle 12 No. 1-12  
**Correo electrónico:** [contactenos@iuipc.edu.co](mailto:contactenos@iuipc.edu.co)  
**Página Web:** [www.iuipc.edu.co](http://www.iuipc.edu.co)

Este documento es propiedad de la IUIPC. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la Oficina de Calidad.