
	<b>SECRETARIA GENERAL – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>Código:</b> 1006-38.9-003-D
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>Versión:</b> 01 Página 1 de 27

UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR -(versión 01)


(Instrumento Archivístico para la Gestión Documental)

Tuluá Valle del Cauca, enero de 2019

	<b>SECRETARIA GENERAL – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>Código:</b> 1006-38.9-003-D
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>Versión:</b> 01 Página 2 de 27


### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
00	Acta 02 del 11 de abril de 2016	Limbania Perea Doronsoro Secretaria General. Ma. Eugenia Sandoval Profesional Universitario	Creación del documento, aprobado mediante Acta por el Comité Interno de Archivo.
01		Limbania Perea Doronsoro Secretaria General. Ma. Eugenia Sandoval Profesional Universitario	Actualización del documento, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>SECRETARIA GENERAL – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>Código:</b> 1006-38.9-003-D
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>Versión:</b> 01 Página 3 de 27

## CONTENIDO

0. INTRODUCCIÓN.....	4
1 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA INSTITUCIÓN .....	5
1.1 MISIÓN .....	5
1.2 VISIÓN.....	5
1.3 POLÍTICA DE CALIDAD .....	6
1.4 OBJETIVOS DE LA CALIDAD .....	6
1.5 OBJETIVOS INSTITUCIONALES .....	7
1.6 PRINCIPIOS .....	8
2. ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO ACTUAL .....	10
2.1 DEBILIDADES .....	10
2.2 FORTALEZAS.....	11
2.3 AMENAZAS .....	13
2.4 OPORTUNIDAD.....	13
3. DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS .....	14
4. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES ...	16
4. FORMULACIÓN DE PROYECTOS.....	24
5. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA.....	25
6. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA .....	27

	<b>SECRETARIA GENERAL – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>Código:</b> 1006-38.9-003-D
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>Versión:</b> 01 Página 4 de 27

## 0. INTRODUCCIÓN


Con el propósito de dar cumplimiento a las actividades de planeación, revisión y mejora para la eficiencia y eficacia, y a su vez, cumplir con los objetivos y metas trazados en la planeación estratégica se elabora el Plan Institucional de Archivos, herramienta que le permitirá identificar y seguir los planes, programas y proyectos en materia de Gestión Documental que están asociados y articulados con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

El Plan Institucional de Archivos –PINAR- se construyó bajo los parámetros del Decreto 2609 de 2012, establecido en el artículo 8 “Instrumentos Archivísticos” el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades riesgos y oportunidades.

El Archivo General de la Nación, la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 define que los fines del PINAR son:

- Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la entidad, mediante la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas y objetivos cuantificables.
- Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos.
- Consolidar y modernizar la gestión de archivos de la entidad en el marco del archivo total.

Inicialmente en el PINAR, se hace la contextualización estratégica de la Unidad Central del Valle del Cauca -UCEVA, posteriormente el análisis del diagnóstico actual de la Institución en el que se identifican las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades de la Institución, definición de los aspectos críticos, priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores, formulación de la visión estratégica, formulación de los objetivos, formulación de proyectos, la construcción del mapa de ruta y finalmente la herramienta de seguimiento control y mejora.

	<b>SECRETARIA GENERAL – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>Código:</b> 1006-38.9-003-D
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>Versión:</b> 01 Página 5 de 27

## 1 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA INSTITUCIÓN <sup>1</sup>

El Plan Institucional de Archivos de la UCEVA, se desarrolla en el marco de su direccionamiento estratégico, expresado en su:

### 1.1 MISIÓN

La UCEVA es una Institución Pública de Educación Superior que forma ciudadanos democráticos y emprendedores, en su compromiso con el desarrollo humano de la región y del país, en el contexto de su Responsabilidad Social. Fundamenta su transformación en la alta exigencia como condición de calidad, en el diálogo del conocimiento y los saberes de la cultura regional y universal desde la docencia, la proyección social y la investigación generada mediante múltiples perspectivas y enfoques racionalmente decantados.

### 1.2 VISIÓN


La UCEVA será en el año 2020 una Institución de Educación Superior reconocida por su liderazgo en el desarrollo regional, por la alta calidad académica y la articulación de sus funciones misionales.

Para lo cual consolidará entre otras las siguientes acciones:

1. Procesos Académicos y Administrativos soportados en la alta exigencia como condición de calidad.
2. Unos procesos Académicos que hacen del desarrollo humano el principal fundamento de construcción de coherencia y pertinencia en la tarea de articulación con las dinámicas de la comunidad que define su proyecto de región sustentable.

---

<sup>1</sup> Recuperado de <http://www.uceva.edu.co/index.php/institucional/nosotros/direccionamiento-estrategico-uceva>

	<b>SECRETARIA GENERAL – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>Código:</b> 1006-38.9-003-D
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>Versión:</b> 01 Página 6 de 27


3. Una Institución de Educación Superior articulada a las redes regionales, nacionales e internacionales del conocimiento y de la cultura.
4. Una planta profesoral en permanente cualificación con formación mínima de Maestría y con Docentes con formación Doctoral.

### 1.3 POLÍTICA DE CALIDAD

La Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA, como Institución Pública de Educación Superior, se compromete con la formación de profesionales competentes e innovadores en el marco de una cultura de alta calidad, desde sus ejes misionales de docencia, investigación, extensión y la proyección social, a través de la eficiencia, la eficacia y la efectividad que conlleva al mejoramiento continuo de los procesos, planes, proyectos, programas de estudio y recursos físicos-tecnológicos que permitan lograr su reconocimiento como Institución de Educación Superior de Alta Calidad


### 1.4 OBJETIVOS DE LA CALIDAD

- ✓ Enfocar su oferta académica al avance de la región y del país formando profesionales competentes para cumplir con los requerimientos del sector productivo y las necesidades de la sociedad en general.
- ✓ Fortalecer la cualificación docente acorde a las necesidades institucionales para responder a las demandas académicas de los diferentes programas de la institución.
- ✓ Evaluar constantemente el nivel de satisfacción de las necesidades y expectativas del cliente interno y externo para asegurar la calidad en el servicio.
- ✓ Mantener la infraestructura física y tecnológica acorde con la dinámica de la institución, para garantizar eficiencia en el uso de los recursos.
- ✓ Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la calidad.

	<b>SECRETARIA GENERAL – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>Código:</b> 1006-38.9-003-D
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>Versión:</b> 01 Página 7 de 27

## 1.5 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- a) Articular el quehacer académico de la UCEVA al desarrollo humano de la región, del país y del mundo.
- b) Contribuir a la formación integral de ciudadanos profesionales a partir de un proceso docente investigativo para la autonomía, la ética civil, la democracia, la paz, los derechos humanos y la justicia social.
- c) Generar conocimiento desde la investigación realizada por docentes y estudiantes, producida mediante múltiples perspectivas y enfoques racionalmente decantados.
- d) Orientar la articulación UCEVA-Región mediante el diálogo del conocimiento y de los saberes de las comunidades de la región y del país y de éstas con la cultura universal.
- e) Contribuir a la construcción de un proyecto de región sustentable en la que la interacción del conocimiento y de los saberes que posibilite conciliar el crecimiento económico, la solidaridad social y el bienestar de todas las personas.
- f) Contribuir con el desarrollo de la identidad profesional del egresado UCEVA y con su valoración en el contexto social para el desarrollo humano.
- g) Contribuir con el logro de mayores niveles de calidad educativa en la región y en el país.
- h) Aportar a la formación- reconfiguración de tejido social en la región desde la investigación científica y la docencia investigativa las cuales hacen de la región un objeto de reflexión y generación de conocimiento socialmente útil.
- i) Fortalecer, incentivar y consolidar comunidades educativas y comunidades académicas institucionales, interinstitucionales y con la comunidad de la región y en interacción con sus homólogos nacionales e internacionales.
- j) Generar en la comunidad UCEVA una posición crítica sobre los efectos de los procesos globalizadores en todos los ámbitos de la educación y de la vida de las sociedades de los países del continente como insumo para construir propuestas educativas alternativas que aporten a la solución de las problemáticas sociales, políticas y culturales de la región y del país
- k) Adecuar la estructura académica a las demandas del Plan de Reestructuración Académica PRA para garantizar el avance de la investigación científica, humanística y artística el desarrollo tecnológico, y la articulación y cualificación de las funciones misionales de la Unidad.
- l) Generar actitudes y valores que hagan posible la consolidación de un modelo institucional de convivencia y equidad.

	<b>SECRETARIA GENERAL – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>Código:</b> 1006-38.9-003-D
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>Versión:</b> 01 Página 8 de 27

- m) Consolidar un modelo Académico que genere una nueva cultura universitaria de excelencia en el desarrollo de sus funciones sustantivas.
- n) Fortalecer el concepto de Bienestar Institucional orientado al desarrollo humano.
- o) Cualificar y dinamizar los procesos de autoevaluación como requisito de mejoramiento de la calidad de los procesos formativos.
- p) Profundizar la reestructuración académica y la articulación con la región como requisito interno de internacionalización del conocimiento y la cultura producidos en la UCEVA.


## 1.6 PRINCIPIOS

La UCEVA, en desarrollo de su Misión actúa bajo los principios de la ética, la inclusión, el respeto y la responsabilidad. Como un lugar de la vida intelectual de la región, su quehacer se orienta a toda la comunidad en su tarea de construir nación. Su Responsabilidad Social la lleva a hacer del conocimiento un patrimonio de todos como elemento de desarrollo humano; una defensora de lo público, comprometida con la sustentabilidad ambiental, abierta a la crítica y al respeto a la diferencia, a la argumentación razonada y comprometida con los acuerdos que van surgiendo en el proceso de diálogo civilizado, en este sentido:

1) La etnicidad y la equidad de las prácticas institucionales se fundamentan en los valores del respeto a la diferencia, la justicia en la toma de decisiones, y la solidaridad promotora de la inclusión de todos (as) de tal modo que se favorezca la diversidad cultural para facilitar el desarrollo de la Interculturalidad, acorde con la Constitución Nacional y el Código Institucional de Ética.

2) La autonomía universitaria, reconocida constitucionalmente en el artículo 69 de la Carta Magna y ratificada en la Ley 30/1992 art 3º, es entendida como, “competencia comunicativa, es el ETHOS de la universidad y en ella se basa su sentido de dignidad y su servicio a la comunidad. Este servicio no consiste en proponer desde las teorías asuntos que para la sociedad civil son ajenos si ella misma no participa en su gestación y desarrollo. El Ethos Proyecto Educativo Institucional UCEVA 2011-2020 de la universidad es la comunicación, tanto en su interior como en relación con la sociedad civil”



	<b>SECRETARIA GENERAL – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>Código:</b> 1006-38.9-003-D
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>Versión:</b> 01 Página 9 de 27

3) La formación integral de los estudiantes atendiendo a y respetando su multidimensionalidad como personas en quienes se moviliza su libertad para que asuman el desarrollo crítico y reflexivo, la libertad de pensamiento, la autonomía personal, el pluralismo frente a las ideologías, el compromiso consigo mismo, con la sociedad y con la naturaleza.

4) La calidad en los Programas Académicos y en los servicios que ofrece son coherentes con los intereses no solo Científico-Técnicos, sino también humanísticos, críticos y Comunicativos-Discursivos.


5) La pertinencia de las acciones institucionales y del desarrollo académico, tiene en cuenta el compromiso con el desarrollo humano (de toda la comunidad) y no solo con el sector productivo. El desarrollo humano para este contexto académico significa el compromiso de todos y cada uno de los Programas Académicos y de las actividades institucionales en general con la “transformación de la persona-objeto en la persona-sujeto del desarrollo”. Éste adquiere “la connotación de desarrollo integral en el cual el indicador principal es la calidad de vida,” en este sentido pertinencia tiene que ver con responsabilidad social institucional.

6) La igualdad de oportunidades para el acceso y la permanencia en la Institución constituye un elemento de convivencia y de ejercicio democrático.

7) La sana convivencia, es fruto de la vigencia plena del respeto por la diferencia y de la equidad.

8) La libertad tanto de enseñanza como de aprendizaje, así como de investigación y producción cultural permite la articulación con la comunidad de la región en la tarea de reconstruir cultura y resignificar las relaciones con la naturaleza.

9) La identidad profesional como IES la compromete, como actor social, en su capacidad de reconocerse y pensarse con los otros actores en la construcción de región, en la medida en que forma talento humano para el fortalecimiento de las instituciones y el compromiso vivencial de construcción de democracia.


	<b>SECRETARIA GENERAL – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>Código:</b> 1006-38.9-003-D
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>Versión:</b> 01 Página 10 de 27

## 2. ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO ACTUAL

A partir de la aplicación de la encuesta, la Autoevaluación de la Función Archivística AFA, el seguimiento a los Archivos de Gestión, el Informe definitivo Auditoría con Enfoque Integral Modalidad Regular Contraloría Municipal de Tuluá, en los años 2015, 2016 y 2017, el Plan de Mejoramiento Control Interno resultado del Programa de Auditoría y control del año 2018; se realiza el siguiente análisis DOFA, frente a la Gestión Documental de la Unidad Central del Valle del Cauca.

### 2.1 DEBILIDADES


- Los procesos administrativos presentan debilidades en la carencia de los Manuales de Procesos y Procedimientos.
- En algunas dependencias se evidencia que falta cultura archivística, para la organización de los archivos de gestión. El diligenciamiento de la hoja de control del expediente. la actualización del inventario documental, no se realiza en la fecha de ingreso del tipo documental al expediente, se realiza después de transcurrido un tiempo.
- El Archivo Central no cuenta con las condiciones físicas, medioambientales y equipos requeridos para preservar y conservar la documentación.
- La Institución no cuenta con un depósito de archivo histórico que garantice las transferencias secundarias.
- El Archivo Central, carece de identificación en la signatura topográfica, que agilice la consulta de los documentos.
- El archivo central carece de un cronograma de limpieza de la documentación, según protocolo y elementos establecidos por el AGN, que garanticen la conservación y preservación de los documentos especialmente a largo plazo.

	<b>SECRETARIA GENERAL – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>Código:</b> 1006-38.9-003-D
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>Versión:</b> 01 Página 11 de 27


- La entidad cuenta con fondos acumulados, distribuidos en dos depósitos. Hay aproximadamente 16.000 carpetas.
- Los funcionarios de las diferentes áreas, no racionalizan la producción de documentos en soporte físico.
- El espacio destinado para conservación de los archivos perteneciente al Consultorio Jurídico, no presenta las condiciones adecuadas de Infraestructura.
- La Unidad Central del Valle del Cauca, tiene Tablas de Valoración Documental, desde el año 2016, pero no han sido convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos, para su posterior aplicación del fondo acumulado.

## 2.2 FORTALEZAS

- La UCEVA contaba con el Comité Interno de Archivo creado mediante Acto Administrativo Resolución 193 del 8 de febrero de 2002 y actualizado con la Resolución 068 de enero 29 de 2015. Dando cumplimiento a la normatividad vigente, las funciones del Comité fueron asumidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, creado a través de la Resolución 1212 del 10 de agosto de 2018.
- La documentación del Archivo Central se encuentra debidamente clasificada en un 100%.
- La UCEVA realizó la actualización del Programa de Gestión Documental y sus Instructivos en el segundo semestre del año 2018.
- La UCEVA cuenta con una Profesional Universitaria y una Técnica Administrativa responsables del Archivo Central y dos monitoras que apoyan los procesos del Archivo.

	<b>SECRETARIA GENERAL – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>Código:</b> 1006-38.9-003-D
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>Versión:</b> 01 Página 12 de 27

- Al personal de las diferentes Unidades Administrativas se les han realizado capacitación, en cuanto a la aplicación de las TRD, la organización de los archivos y los procesos de Gestión Documental.
- Dentro del cronograma de inducción y reinducción, se incluye Gestión Documental.
- Se cuenta con la Ventanilla Única encargada de centralizar la recepción y distribución de las comunicaciones.
- Cada Unidad Administrativa cuenta con un espacio y mobiliario designado para los archivos.
- Dentro de la estructura orgánico funcional se encuentra definida el Área de Gestión Documental y Archivo bajo la responsabilidad de una Profesional Universitaria.
- El Archivo Central en el mes de diciembre de 2017, realizó la adquisición de estanterías rodantes, para garantizar las transferencias primarias, mediante la radicación del Proyecto de Adquisición de elementos para el Archivo Central.
- La Unidad Central del Valle del Cauca cuenta con los siguientes programas específicos:
  1. Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental
  2. Programa de archivos Descentralizados
  3. Programa de Auditoría y Control
  4. Programa de documentos vitales o esenciales
  5. Programa de Gestión de Documentos electrónicos
  6. Programa de Reprografía
  7. Programa de Normalización de Formas y formularios electrónicos
  8. Programa de Documentos especiales

	<b>SECRETARIA GENERAL – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>Código:</b> 1006-38.9-003-D
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>Versión:</b> 01 Página 13 de 27

- La Unidad Central del Valle del Cauca finalizando el año 2018, desarrolló un proyecto con el propósito de realizar la implementación, parametrización, puesta en funcionamiento, soporte técnico y capacitación de los usuarios, mantenimiento técnico del sistema ORFEO, para la gestión documental Institucional y las PQRS.


### 2.3 AMENAZAS

- El depósito de Archivo Central está ubicado en un sótano, generando un riesgo para la conservación de la documentación en situaciones de siniestro.

En los altos de este depósito se encuentran los baños de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Humanísticas, que ocasionan humedad y pueden generar un eventual riesgo de desastre por inundación.

### 2.4 OPORTUNIDAD

- Implementar procesos reprográficos que garanticen la conservación, de la documentación histórica de la Institución.
- Contratar personal calificado, que apoye los procedimientos operativos en la organización de los fondos acumulados
- Capacitar a las funcionarias del Archivo Central en el Archivo General de la Nación, en la normatividad vigente y de esta manera realizar realimentación con todo el personal de la Institución.


 <p>Institución de Educación Superior <b>UCEVA</b> Unidad Central del Valle del Cauca</p>	<p><b>SECRETARIA GENERAL – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b></p>	<p><b>Código:</b> 1006-38.9-003-D</p>
	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b></p>	<p><b>Versión:</b> 01 Página 14 de 27</p>

### 3. DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Después de realizado el análisis de la entidad, resultado del Diagnóstico Integral de Archivos, se identifican los aspectos críticos que afectan la función archivística, asociándolos a los riesgos a los cuales está expuesta. A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados:


**TABLA 1: DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS**

<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Riesgo</b>
Los procesos administrativos presentan debilidades en la carencia de los Manuales de Procesos y Procedimientos.	Las TRD queden sesgadas.
	No hay claridad en las responsabilidades y funciones a desempeñar.
	Se omite la producción y conservación de documentos necesarios para la institución.
En algunas dependencias se evidencia que falta cultura archivística, para la organización de los archivos de gestión. El diligenciamiento de la hoja de control del expediente. la actualización del inventario documental, no se realiza en la fecha de ingreso del tipo documental al expediente, se realiza después de transcurrido un tiempo.	Se pueden presentar dificultades para la respuesta oportuna de las consultas realizadas por los clientes internos y externos
	Se genera un inadecuado clima organizacional en la Institución.
	Esto genera acumulación de expedientes sin organizar, dificultando que el funcionario dedique el tiempo requerido para ejecutar esta actividad por desarrollo de otras funciones inherentes al cargo.
El Archivo Central no cuenta con las condiciones físicas, medioambientales y equipos requeridos para preservar y conservar la documentación	Deterioro de la documentación y pérdida de la información
La Institución no cuenta con un depósito de archivo histórico que garantice las transferencias secundarias.	No se pueden realizar las transferencias secundarias
	No se da cumplimiento a los tiempos de retención y la disposición final establecidos en las TRD
El Archivo Central, presenta deficiencias en la signatura topográfica, que agilice la consulta de los documentos.	Dificultad y demora para dar respuestas a las consultas realizadas por los usuarios internos y externos.
<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Riesgo</b>

 <p>Institución de Educación Superior <b>UCEVA</b> Unidad Central del Valle del Cauca</p>	<b>SECRETARIA GENERAL – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>Código:</b> 1006-38.9-003-D
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>Versión:</b> 01 Página 15 de 27

<p>El archivo central carece de un cronograma de limpieza de la documentación, según protocolo y elementos establecidos por el AGN, que garanticen la conservación y preservación de los documentos especialmente a largo plazo.</p>	<p>Deterioro y pérdida de la información.</p>
	<p>Problemas de salud relacionados con ácaros, polvo y microorganismos.</p>
<p>La entidad cuenta con fondos acumulados, distribuidos en dos depósitos. Hay aproximadamente 16.000 carpetas.</p>	<p>Demoras en la recuperación de la información y la consulta de los documentos.</p>
	<p>Duplicidad de Información</p>
	<p>Uso inadecuado de los espacios por la acumulación de documentos.</p>
<p>El espacio destinado para conservación de los archivos perteneciente al Consultorio Jurídico, no presenta las condiciones adecuadas de Infraestructura.</p>	<p>Deterioro de la documentación y posible pérdida de la información.</p>
<p>En el Archivo Central no se tiene control estadístico del préstamo y consulta de los documentos que reposan allí.</p>	<p>Definición inadecuada de los tiempos de retención documental, disposición final o valoración de la información.</p>
<p>Los funcionarios de las diferentes áreas, no racionalizan la producción de documentos en soporte físico.</p>	<p>Duplicidad de copias en las comunicaciones internas, por no utilizar de manera adecuada el aplicativo</p>
<p>La Unidad Central del Valle del Cauca, tiene Tablas de Valoración Documental, desde el año 2016, pero no han sido convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos, para su posterior aplicación del fondo acumulado.</p>	<p>Deficiencia en la atención a los usuarios.</p>
	<p>Perdida de información.</p>

**Fuente:** Plan Institucional de Archivos – AGN.

	<b>SECRETARIA GENERAL – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>Código:</b> 1006-38.9-003-D
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>Versión:</b> 01 Página 16 de 27

#### 4. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores. Los ejes articuladores que se tuvieron en cuenta son los siguientes.

**Administración de archivos:** Involucra aspectos de infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos y el personal.

**Acceso a la información:** comprende aspectos como la transparencia, la participación, el servicio al ciudadano y la organización documental.

**Preservación de la información:** incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.

**Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información:** Aborda aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

**Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.





**SECRETARIA GENERAL – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**Código:** 1006-38.9-003-D

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

**Versión:** 01  
Página 17 de 27

Aspecto Crítico	EJES ARTICULADORES					TOTAL	Prioridad
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación		
Los procesos administrativos presentan debilidades en la carencia de los Manuales de Procesos y Procedimientos.	2	1	1	2	1	7	14
En algunas dependencias se evidencia que falta cultura archivística, para la organización de los archivos de gestión	5	1	0	0	3	9	12
El Archivo Central no cuenta con las condiciones físicas, medioambientales y equipos requeridos para preservar y conservar la documentación	2	0	6	1	4	13	10
La Institución no cuenta con un depósito de archivo histórico que garantice las transferencias secundarias	3	2	4	0	7	16	9
El Archivo Central, presenta deficiencias en la signatura topográfica, que agilice la consulta de los documentos.	2	1	0	0	2	5	15
El archivo central carece de un cronograma de limpieza de la documentación, según protocolo y elementos establecidos por el AGN, que garanticen la conservación y preservación de los documentos especialmente a largo plazo	6	2	4	0	4	16	8
La entidad cuenta con fondos acumulados, distribuidos en dos depósitos. Hay aproximadamente 16.000 carpetas.	5	4	7	1	7	25	1



**SECRETARIA GENERAL – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**Código:** 1006-38.9-003-D

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

**Versión:** 01  
Página 18 de 27

Aspecto Crítico	EJES ARTICULADORES					TOTAL	Prioridad
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación		
El espacio destinado para conservación de los archivos perteneciente al Consultorio Jurídico, no presenta las condiciones adecuadas de Infraestructura.	4	1	5	1	9	20	5
En el Archivo Central no se tiene control estadístico del préstamo y consulta de los documentos que reposan allí.	3	1	0	1	3	8	13
Los funcionarios de las diferentes áreas, no racionalizan la producción de documentos en soporte físico, generando duplicidad de información.	5	4	4	2	7	22	3
La Unidad Central del Valle del Cauca, tiene Tablas de Valoración Documental, desde el año 2016, pero no han sido convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos, para su posterior aplicación del fondo acumulado.	5	3	4	1	8	21	4
La entidad carece de políticas y lineamientos de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	2	2	2	10	3	19	7
<b>TOTAL</b>	<b>44</b>	<b>22</b>	<b>37</b>	<b>19</b>	<b>59</b>		

A continuación, se presenta el consolidado de orden de aspectos críticos y ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor.

<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Valor</b>
La entidad cuenta con fondos acumulados, distribuidos en dos depósitos. Hay aproximadamente 16.000 carpetas.	25
Los funcionarios de las diferentes áreas, no racionalizan la producción de documentos en soporte físico, generando duplicidad de información	22
La Unidad Central del Valle del Cauca, tiene Tablas de Valoración Documental, desde el año 2016, pero no han sido convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos, para su posterior aplicación del fondo acumulado	21
El espacio destinado para conservación de los archivos perteneciente al Consultorio Jurídico, no presenta las condiciones adecuadas de Infraestructura.	20
La entidad carece de políticas y lineamientos de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	19
El archivo central carece de un cronograma de limpieza de la documentación, según protocolo y elementos establecidos por el AGN, que garanticen la conservación y preservación de los documentos especialmente a largo plazo	16
La Institución no cuenta con un depósito de archivo histórico que garantice las transferencias secundarias	16
El Archivo Central no cuenta con las condiciones físicas, medioambientales y equipos requeridos para preservar y conservar la documentación	13
En algunas dependencias se evidencia que falta cultura archivística, para la organización de los archivos de gestión	9
En el Archivo Central no se tiene control estadístico del préstamo y consulta de los documentos que reposan allí.	8
Los procesos administrativos presentan debilidades en la carencia de los Manuales de Procesos y Procedimientos.	7
El Archivo Central, presenta deficiencias en la signatura topográfica, que agilice la consulta de los documentos.	5

<b>Ejes Articuladores</b>	<b>Valor</b>
Fortalecimiento y Articulación	73
Administración de Archivos	56
Preservación de la Información	52
Acceso a la Información	28
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	25

### 3. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

Para la formulación de la visión estratégica, la Unidad Central del Valle del Cauca tomo como base los aspectos y ejes articuladores de mayor sumatoria de impacto.

<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Valor</b>	<b>Ejes Articuladores</b>	<b>Valor</b>
La entidad cuenta con fondos acumulados, distribuidos en dos depósitos. Hay aproximadamente 16.000 carpetas.	25	Fortalecimiento y Articulación	73
Los funcionarios de las diferentes áreas, no racionalizan la producción de documentos en soporte físico, generando duplicidad de información	22	Preservación de la Información	52
La Unidad Central del Valle del Cauca, tiene Tablas de Valoración Documental, desde el año 2016, pero no han sido convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos, para su posterior aplicación del fondo acumulado	21		

A partir de la anterior información, la Unidad Central del Valle del Cauca fijó la siguiente visión estratégica:

“La Unidad Central del Valle del Cauca garantizará el fortalecimiento, articulación y administración de sus archivos acorde a los lineamientos y normatividad vigente del Archivo General de la Nación; racionalizando la producción de documentos, convalidando sus Tablas de Valoración Documental para organizar sus fondos acumulados, propendiendo de esta forma preservación de la información institucional”

A partir de la anterior información, la Unidad Central del Valle del Cauca identificó los proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información.

Aspecto Crítico / Ejes Articuladores	Objetivos	Proyectos o Planes Asociados
La entidad cuenta con fondos acumulados, distribuidos en dos depósitos. Hay aproximadamente 16.000 carpetas.	Organizar el Fondo Acumulado, aplicando las Tablas de Valoración Documental.	<b>Proyecto</b> Acompañamiento al cumplimiento del Sistema de Gestión Documental de la UCEVA. Fase II: Acompañamiento y apoyo en la convalidación de las Tablas de Retención Documental, organización del Fondo Acumulado y conformación del Archivo Histórico
Los funcionarios de las diferentes áreas, no racionalizan la producción de documentos en soporte físico, generando duplicidad de información.	Racionalizar la producción innecesaria de papel, capacitando al personal de la UCEVA en la implementación de estrategias definidas.	<b>Plan</b> Diseñar estrategias que contribuyan a la racionalización del papel, dando respuesta a la directiva presidencial CERO PAPEL.
La Unidad Central del Valle del Cauca, tiene Tablas de Valoración Documental, desde el año 2016, pero no han sido convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos, para su posterior aplicación del fondo acumulado	Convalidar las Tablas de Valoración Documental ante el Consejo Departamental de Archivos y aplicarlas en la organización del Fondo Acumulado	<b>Proyecto</b> Acompañamiento al cumplimiento del Sistema de Gestión Documental de la UCEVA. Fase II: Acompañamiento y apoyo en la convalidación de las Tablas de Retención Documental, organización del Fondo Acumulado y conformación del Archivo Histórico.
El espacio destinado para conservación de los archivos perteneciente al Consultorio Jurídico, no presenta las condiciones adecuadas de Infraestructura.	Adecuar las condiciones del depósito para la conservación de los archivos. Reubicar la información del depósito.	<b>Proyecto</b> Mantenimiento y adecuación de la sede centro y cubiertas edificaciones ciudadela universitaria – centro cultural y CAU.

<p>La entidad carece de políticas y lineamientos de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.</p>	<p>Definir las políticas y lineamientos para Gestionar los Documentos Electrónicos de Archivo.</p>	<p><b>Plan</b> Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.</p> <p><b>Proyecto</b> Diseño e implementación el Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA</p> <p><b>Proyecto</b> Implementación de procesos reprográficos como la digitalización, acorde a los lineamientos del Archivo General de la Nación.</p>
<p>El archivo central carece de un cronograma de limpieza de la documentación, según protocolo y elementos establecidos por el AGN, que garanticen la conservación y preservación de los documentos especialmente a largo plazo.</p>	<p>Definir el protocolo de limpieza para la documentación que reposa en el depósito del Archivo Central.</p>	<p><b>Plan</b> Instructivo de limpieza y desinfección de la documentación del Archivo Central.</p>
<p>La Institución no cuenta con un depósito de archivo histórico que garantice las transferencias secundarias</p>	<p>Conformar el Archivo Histórico para garantizar las transferencias secundarias.</p>	<p><b>Proyecto</b> Acompañamiento al cumplimiento del Sistema de Gestión Documental de la UCEVA. Fase II: Acompañamiento y apoyo en la convalidación de las Tablas de Valoración Documental, organización del Fondo Acumulado y conformación del Archivo Histórico.</p>
<p>El Archivo Central no cuenta con las condiciones físicas, medioambientales y equipos requeridos para preservar y conservar la documentación</p>	<p>Adquirir los equipos necesarios para controlar las condiciones medioambientales del Archivo Central.</p>	<p><b>Proyecto</b> Adquisición de elementos para la conservación del patrimonio documental de la UCEVA.</p> <p><b>Plan</b> Elaborar el Sistema Integrado de Conservación, conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p>

<p>En algunas dependencias se evidencia que falta cultura archivística, para la organización de los archivos de gestión</p>	<p>Generar una cultura de Gestión del Cambio en la UCEVA, a través de capacitaciones y acompañamiento.</p>	<p><b>Plan</b>          Plan Institucional de Capacitación.</p>
<p>En el Archivo Central no se tiene control estadístico del préstamo y consulta de los documentos que reposan allí.</p>	<p>Realizar el control estadístico del préstamo y consulta de los documentos del Archivo Central.</p>	<p><b>Plan</b> Registro y análisis estadístico del préstamo y consulta de los documentos en el Archivo Central.</p>
<p>Los procesos administrativos presentan debilidades en la carencia de los Manuales de Procesos y Procedimientos.</p>	<p>Elaborar los manuales de procesos y procedimientos.</p>	<p><b>Plan</b>          Actualización permanente de los manuales de procesos y procedimientos de las dependencias académico administrativas.</p>
<p>El Archivo Central, presenta deficiencias en la signatura topográfica, que agilice la consulta de los documentos.</p>	<p>Realizar la signatura topográfica del Archivo Central.</p>	<p><b>Proyecto</b>          Adquisición de los rótulos para la identificación visual de las estanterías del Archivo Central, acorde a la signatura topográfica</p>

#### 4. FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Los proyectos formulados a corto, mediano y largo plazo, son radicados en la Oficina de Planeación y son presentados en la Ficha Banco de Proyectos de Inversión Universitaria –BPIU, bajo los siguientes lineamientos:

##### 1. IDENTIFICACION DEL PROYECTO

##### 2. CLASIFICACION DEL PROYECTO

##### 3. PROBLEMA O NECESIDAD

##### 3.1. Descripción del problema o necesidad:

##### 3.2. Justificación:

##### 4. OBJETIVOS DEL PROYECTOS

##### 4.1 Objetivo General:

##### 4.2 Objetivos Específicos:

##### 5. RESULTADOS ESPERADOS

##### 6. INDICADORES

##### 7. ETAPAS DEL PROYECTO

##### 8. ESTUDIOS QUE RESPALDAN EL PROYECTO:


##### 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES – PRESUPUESTO Y FINANCIACIÓN

##### 10. CONCEPTO DE VIABILIDAD

##### 11. DILIGENCIAMIENTO DE LA FICHA

##### 12. OBSERVACIONES



	<b>SECRETARIA GENERAL – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>Código:</b> 1006-38.9-003-D
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>Versión:</b> 01 Página 25 de 27

## 5. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

Para la creación del Mapa de Ruta la Unidad Central del Valle del Cauca tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan y se desarrolló el siguiente mapa.

Planes y Proyectos	Tiempo				
	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
	2019	2020	2021	2022	2023
<b>Proyecto:</b> Acompañamiento al cumplimiento del Sistema de Gestión Documental de la UCEVA.					
<b>Plan:</b> Diseñar estrategias que contribuyan a la racionalización del papel, dando respuesta a la directiva presidencial CERO PAPEL.					
<b>Plan:</b> Plan Institucional de Capacitación.					
<b>Plan:</b> Registro y análisis estadístico del préstamo y consulta de los documentos en el Archivo Central.					
<b>Plan</b> Instructivo de limpieza y desinfección de la documentación del Archivo Central.					
<b>Proyecto</b> Adquisición de los rótulos para la identificación visual de las estanterías del Archivo Central, acorde a la signatura topográfica					




**SECRETARIA GENERAL – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**Código:** 1006-38.9-003-D

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

**Versión:** 01  
Página 26 de 27

Planes y Proyectos	Tiempo				
	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
	2019	2020	2021	2022	2023
<b>Proyecto</b> Adquisición de elementos para la conservación del patrimonio documental de la UCEVA.					
<b>Plan</b> Elaborar el Sistema Integrado de Conservación, conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo					
<b>Plan</b> Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.					
<b>Proyecto</b> Diseño e implementación el Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA					
<b>Proyecto</b> Implementación de procesos reprográficos como la digitalización, acorde a los lineamientos del Archivo General de la Nación.					

	<b>SECRETARIA GENERAL – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>Código:</b> 1006-38.9-003-D
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>Versión:</b> 01 Página 27 de 27

## 6. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA

La Unidad Central del Valle del Cauca, diseñó un cuadro de mando integral, basado en los indicadores establecidos en cada uno de los proyectos y contemplando la medición trimestral durante la ejecución. Los responsables de la medición son los encargados de alimentar el cuadro de mando.

Proyectos Asociados	Indicadores	Meta Semestral	Medición Trimestral		Gráfico	Observaciones
			1	2		
Acompañamiento al cumplimiento del Sistema de Gestión Documental de la UCEVA.	N° de ítems cumplidos / N° de ítems a cumplir	100%	50%	50%		
	Metros Lineales Organizados / Metros Lineales a Organizar	50%	25%	25%		
Diseñar estrategias que contribuyan a la racionalización del papel, dando respuesta a la directiva presidencial CERO PAPEL.	N° de estrategias implementadas / N° de estrategias diseñadas	50%	25%	25%		
Plan Institucional de Capacitación.	N° de funcionarios capacitados /N° de funcionarios a capacitar	100%				
Registro y análisis estadístico del préstamo y consulta de los documentos en el Archivo Central.	N° de préstamos y consultas registradas /N° de préstamos y consultas realizadas	100%	50%	50%		
Instructivo de limpieza y desinfección de la documentación del Archivo Central.	N° de documentos elaborados / N° de documentos a elaborar	50%	25%	25%		
Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	N° de documentos elaborados / N° de documentos a elaborar	50%	25%	25%		
Adquisición de elementos para la conservación del patrimonio documental de la UCEVA	N° de equipos adquiridos/ N° de equipos a adquirir	100%	50%	50%		
Adquisición de los rótulos para la identificación visual de las estanterías del Archivo Central, acorde a la signatura topográfica	N° de rótulos adquiridos / N° de equipos a adquirir	100%	50%	50%		