
	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	Código: 1005-39.1-003-D
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión:00

UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA


PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR -(versión 00)
(Instrumento Archivístico para la Gestión Documental)

Tuluá Valle del Cauca, diciembre 2015

	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	Código: 1005-39.1-003-D
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 00

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.

	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	Código: 1005-39.1-003-D
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión:00

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA INSTITUCIÓN

1.1 Misión

1.2 Visión

1.3 Política de Calidad

1.4 Objetivos de la Calidad

1.5 Objetivos Institucionales

1.6 Principios

2. ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO ACTUAL

2.1 Debilidades

2.2 Fortalezas

2.3 Amenazas

2.4 Oportunidad

3. DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

4. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES


5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

6. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

7. FORMULACIÓN DE PROYECTOS

8. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

9. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA

	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	Código: 1005-39.1-003-D
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 00

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.

El PINAR fue aprobado mediante Acta 2 del Comité Interno de Archivo el 11 de abril de 2016

	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	Código: 1005-39.1-003-D
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 00

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA INSTITUCIÓN ¹

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

	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	Código: 1005-39.1-003-D
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión:00

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.


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.

	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	Código: 1005-39.1-003-D
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 00

- 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.
- 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

	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	Código: 1005-39.1-003-D
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 00

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”

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

	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	Código: 1005-39.1-003-D
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 00


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 re-significar 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.


	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	Código: 1005-39.1-003-D
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 00

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 consolidado Modalidad Regular Auditoría Contraloría Departamental del Valle del Cauca vigencia 2010 – 2011, el Informe definitivo Auditoría con Enfoque Integral Modalidad Regular Contraloría Municipal de Tuluá, el Plan de Mejoramiento Control Interno y el Plan de Ajuste Tecnológico; se realiza el siguiente análisis DOFA, frente a la Gestión Documental de la Unidad Central del Valle del Cauca.

2.1 DEBILIDADES

- En la estructura Orgánico Funcional de la UCEVA, no se encuentra definida la Unidad Administrativa de Gestión Documental, a cargo de un jefe profesional en Gestión Documental. Según el manual de funciones se evidencia como Grupo de Archivo a cargo de la Secretaría General y se cuenta con un profesional, pero del Archivo Central.
- A pesar que Gestión Documental hace parte del Sistema de Gestión de Calidad como un único proceso, en el manejo de las responsabilidades y asignación de funciones de la Ventanilla Única y el Archivo (Gestión – Central) se evidencia que se manejan como procesos aislados.
- Los procesos administrativos presentan debilidades en la carencia de los Manuales de Procesos y Procedimientos, manejo de copias controladas, desactualización del Listado Maestro de Documentos y la concordancia entre el Acuerdo 034 de 2009 “por medio del cual se adopta el rediseño organizacional en la planta de cargos de la Unidad Central de Valle del Cauca – UCEVA vigente”, la estructura orgánico funcional publicada en la página Web y el Manual de Funciones vigente, aprobado mediante la Resolución N° 940 (Mayo 29 de 2015).
- Algunos de los funcionarios de la Institución no tienen la cultura de gestionar y tramitar las comunicaciones en la Ventanilla Única, particularmente las Facultades que no registran los trámites de todos los estudiantes en la misma.

	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	Código: 1005-39.1-003-D
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión:00

- Se cuenta con un aplicativo denominado SGD, que debido a los cambios que ha sufrido la Institución no se adapta a las necesidades, acordes a los lineamientos normativos.
- En las diferentes dependencias se evidencia que no existe cultura archivística, para la organización de los archivos de gestión. El procedimiento de foliación, el diligenciamiento de la hoja de control y 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. 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. Adicional afecta la adecuada atención de usuarios internos y externos.
- En el Archivo Central no se cuenta con el suficiente espacio y mobiliario, que garantice las transferencias primarias, ocasionando aumento del acervo documental en los Archivos de Gestión, las oficinas no tienen las condiciones para conservar documentación a largo plazo.
- 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, presenta deficiencias en la signatura topográfica, y tienen una base de datos diligenciada en un 80% que agiliza la consulta de los documentos. No cumple con los instrumentos de descripción como guías índices que faciliten la consulta directa.
- 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.
- La entidad cuenta con fondos acumulados, distribuidos en tres depósitos. 16.000 carpetas, de las cuales hay 11.000 clasificadas, se encuentra en el Archivo Central. En la carrera 26 Centro, se encuentra el depósito uno (1), con 1400 Historias Laborales inactivas, el depósito dos (2) cuenta con Historias


	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	Código: 1005-39.1-003-D
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 00

Académicas de estudiantes retirados que deben ser depuradas y eliminadas y en el depósito tres (3) hay 82 expedientes correspondientes al Departamento de Idiomas. Toda la documentación debe ser valorada y depurada.

- La Institución cuenta con información en diferentes soportes, como casetes, DVD, planos y fotografías, que no están almacenados en las unidades de conservación adecuada, afectando su conservación a largo plazo y exponiéndose a la pérdida de la información, la cual es de conservación histórica.
- En el Archivo Central no se tiene control estadístico del préstamo y consulta de los documentos que reposan allí.
- Los funcionarios de las diferentes áreas, no racionalizan la producción de documentos en soporte físico, generando duplicidad de copias en las comunicaciones internas, por no utilizar de manera adecuada el aplicativo SGD.
- No existen Tablas de Valoración Documental, instrumento requerido para la organización de los fondos acumulados.
- En las dependencias de Tesorería, Vicerrectoría Administrativa y Financiera Salud Ocupacional y las Facultades manejan unidades de conservación inadecuadas, como folder AZ generando deterioro físico a la documentación.
- La UCEVA no cuenta con los Programas Específicos que aseguren que la Institución cuente con la documentación necesaria; que se evidencie su actuación permitiendo cumplir con la política de Desarrollo de Eficiencia Administrativa.

2.2 FORTALEZAS

- La UCEVA cuenta 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.
- La documentación del Archivo Central se encuentra debidamente clasificada en un 80%


	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	Código: 1005-39.1-003-D
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión:00

- La UCEVA realizó la actualización del Programa de Gestión Documental y sus Instructivos en el segundo semestre del año 2015.
- La UCEVA cuenta con una Profesional y una Técnica responsables del Archivo Central.
- Al personal de las diferentes Unidades Administrativas se les han realizado capacitación, en cuanto a la aplicación de las TRD y la organización de los archivos.
- Dentro del cronograma de inducción al personal nuevo, 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.

2.3 AMENAZAS


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

Adicional en los altos se encuentran los baños de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Humanísticas, que ocasionan humedad y pueden generar riesgo de desastre por inundación.
- Planes de mejoramiento de los entes de control como Contraloría, Procuraduría y Archivo General de la Nación, por el incumpliendo de la Ley 594 de 2000.
- Poco personal profesional que apoye los procesos de Gestión Documental, en el Departamento del Valle del Cauca.
- Desde el año 2012 el AGN se ha pronunciado con más de 30 normas en el marco de los procedimientos en Gestión Documental, esto genera una amenaza porque a la fecha no se ha dado cumplimiento a esta normatividad vigente y en una auditoria la UCEVA se expone a sanciones de carácter, disciplinario, pecuniario y fiscal.

	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	Código: 1005-39.1-003-D
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 00

2.4 OPORTUNIDAD

- Adquirir un Software que se adapte a las necesidades en materia de Gestión Documental de la Institución.
- Implementar procesos reprográficos que garanticen la conservación, de la documentación histórica de la Institución.
- Contratar personal certificado, 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.


	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	Código: 1005-39.1-003-D
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 00

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

Aspecto Crítico	Riesgo
Dentro del Organigrama no se encuentra definida el área de Gestión Documental con un profesional a cargo.	No se implemente el PGD, acorde a los lineamientos del AGN.
	No hay una persona responsable encargada de vigilar y garantizar la implementación del PGD.
Carencia de manuales de procesos, procedimientos y formatos actualizados y aprobados.	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
No todas las comunicaciones son radicadas en la ventanilla única.	No se realicen los trámites en las fechas establecidas, ocasionando posibles problemas jurídicos (demandas)
	No se puede tener un control real de la cantidad de comunicaciones que ingresan y salen de la entidad
	No se puede realizar un seguimiento a la gestión de cada dependencia en cuanto a los tiempos de respuesta.
	No se puede evaluar el impacto de la productividad, porque se entendería que las comunicaciones que no se han registrado en la Ventanilla Única, nunca se han tramitado
No hay cultura de organización de archivos	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.

	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	Código: 1005-39.1-003-D
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 00

Deficiencia en el depósito del Archivo Central en infraestructura, condiciones locativas y ambientales.	Dificultad para realizar las transferencias, ocasionando acumulación de documentación en los archivos de gestión.
	Dificultad para dar respuestas a las consultas.
	Deterioro de la documentación y pérdida de la información.
Carencia del depósito para Archivo Histórico	No se pueden realizar las transferencias secundarias.
	No se da cumplimiento a los tiempos de retención y la disposición final establecidos en las TRD
No se han elaborado Tablas de Valoración Documental	Desorganización de los archivos y pérdida de la información.
Conservación de información en diferentes soportes.	Pérdida de la memoria histórica, por no contar con los equipos requeridos para su reproducción y migración.
Conservación inadecuada de información en unidades de conservación como AZ.	Deterioro y pérdida de la información
Las historias laborales y académicas inactivas se encuentran sin criterio de organización en un depósito diferente al Archivo Central.	Demoras en los tiempos de respuesta a las solicitudes realizadas.
Fondos Acumulados	Demoras en la recuperación de la información y la consulta de los documentos.
	Duplicidad de Información
	Uso inadecuado de los espacios por la acumulación de documentos.
Sub-utilización del aplicativo y las herramientas tecnológicas.	Desperdicio de papel e incumplimiento de la directrices cero papel.
	Duplicidad de información.
	Pérdida de la información por la producción y recepción de documentos almacenados en medio electrónico sin control y políticas de manejo.
La Institución no cuenta con los programas específicos.	No se garantiza la disponibilidad y acceso a la documentación a largo plazo.

Fuente: Plan Institucional de Archivos – AGN.

	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	Código: 1005-39.1-003-D
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 00

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.

 <small>Institución de Educación Superior</small> UCEVA <small>Unidad Central del Valle del Cauca</small>	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	Código: 1005-39.1-003-D
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:00
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		


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			
Dentro del Organigrama no se encuentra definida el área de Gestión Documental con un profesional a cargo.	5	3	1	1	7	17	9	
Carencia de manuales de procesos, procedimientos y formatos actualizados y aprobados.	7	6	7	4	2	26	3	
No todas las comunicaciones son radicadas en la ventanilla única.	6	6	1	6	2	21	5	
No hay cultura de organización de archivos	5	5	1	1	5	17	10	
Deficiencia en el depósito del Archivo Central en infraestructura, condiciones locativas y ambientales.	6	1	4	1	4	16	11	
Carencia del depósito para Archivo Histórico	4	1	4	1	4	14	12	
No se han elaborado Tablas de Valoración Documental	6	3	5	1	5	20	7	
Conservación inadecuada de información en diferentes soportes.	8	1	6	2	1	18	8	
Conservación de información en unidades de conservación como AZ.	2	1	2	1	2	8	13	
Las Historias Laborales y Académicas inactivas se encuentran sin criterio de organización en un depósito diferente al Archivo Central.	8	4	5	1	3	21	6	
Fondos Acumulados	8	4	5	1	6	24	4	
Subutilización del aplicativo y las herramientas tecnológicas	7	9	7	9	4	36	1	
La Institución no cuenta con los programas específicos.	5	3	8	9	5	30	2	
TOTAL	77	46	55	38	49			

	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	Código: 1005-39.1-003-D
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 00

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

Aspecto Crítico	Valor
Subutilización del aplicativo y las herramientas tecnológicas	36
La Institución no cuenta con los programas específicos.	30
Carencia de manuales de procesos, procedimientos y formatos actualizados y aprobados	26
Fondos Acumulados	24
No todas las comunicaciones son radicadas en la ventanilla única.	21
Las historias laborales y académicas inactivas se encuentran sin criterio de organización en un depósito diferente al Archivo Central.	21
No se han elaborado Tablas de Valoración Documental	20
Conservación inadecuada de información en diferentes soportes.	18
Dentro del Organigrama no se encuentra definida el área de Gestión Documental con un profesional a cargo	17
No hay cultura de organización de archivos	17
Deficiencia en el depósito del Archivo Central en infraestructura, condiciones locativas y ambientales.	16
Carencia del depósito para Archivo Histórico	14
Conservación de información en unidades de conservación como AZ.	8

Ejes Articuladores	Valor
Administración de Archivos	77
Preservación de la Información	55
Fortalecimiento y Articulación	49
Acceso a la Información	46
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	38

	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	Código: 1005-39.1-003-D
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 00


5. 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.

Aspecto Crítico	Valor
Subutilización del aplicativo y las herramientas tecnológicas	36
La Institución no cuenta con los programas específicos.	30
Carencia de manuales de procesos, procedimientos y formatos actualizados y aprobados	26
Fondos Acumulados	24
No todas las comunicaciones son radicadas en la ventanilla única.	21
Las historias laborales y académicas inactivas se encuentran sin criterio de organización en un depósito diferente al Archivo Central.	21
No se han elaborado Tablas de Valoración Documental	20
Conservación inadecuada de información en diferentes soportes.	18
Dentro del Organigrama no se encuentra definida el área de Gestión Documental con un profesional a cargo	17
No hay cultura de organización de archivos	17
Deficiencia en el depósito del Archivo Central en infraestructura, condiciones locativas y ambientales.	16
Carencia del depósito para Archivo Histórico	14
Conservación de información en unidades de conservación como AZ.	8


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

“La Institución garantizará el adecuado manejo de las herramientas tecnológicas y el uso de los aplicativos para la recepción y distribución de las comunicaciones acorde a los lineamientos y normatividad vigente del Archivo General de la Nación. Adecuará el espacio del archivo central para la custodia y preservación de la memoria institucional, elaborará las Tablas de Valoración Documental que permitirán la valoración de los Fondos Acumulados, las Historias Laborales y Académicas; todos estos procedimientos se normalizarán mediante los Programas Específicos, los Manuales de Procesos y Procedimientos y los Formatos actualizados y aprobados”


	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	Código: 1005-39.1-003-D
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 00

6. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Aspecto Crítico / Ejes Articuladores	Objetivos
Subutilización del aplicativo y las herramientas tecnológicas	Implementar una política documentada para salvaguardar la información electrónica.
	Realizar un plan de capacitación sobre la importancia del adecuado manejo de los aplicativos y las herramientas tecnológicas.
	Solicitar Soporte Técnico SGD
La Institución no cuenta con los programas específicos.	<p>Elaborar los 9 programas específicos</p> <p>a. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.</p> <p>b. Programa de Documentos Vitales o Esenciales (asociados al Plan de Riesgo Operativo de la Institución en caso de emergencia).</p> <p>c. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.</p> <p>d. Programa de Archivos Descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).</p> <p>e. Programa de Reprografía (incluye los Sistemas de Fotocopiado, Impresión Digitalización y Microfilmación).</p> <p>f. Programa de Documentos Especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).</p> <p>g. Plan Institucional de Capacitación.</p> <p>h. Programa de Auditoría y Control</p>
Carencia de Manuales de Procesos, Procedimientos y Formatos actualizados y aprobados	Elaborar los manuales de procesos y procedimientos que regulen todas las actividades en la Institución.
	Actualizar el Listado Maestro de Documentos.
	Aprobar y socializar cada uno de los formatos.
Fondos Acumulados	Elaborar el Instructivo para el Manejo de Copias Controladas.
	Organizar los archivos acordes a las Tablas de Valoración Documental.
No todas las comunicaciones son radicadas en la Ventanilla Única.	Estandarizar los procedimientos para el recibo y despacho de las comunicaciones
	Realización Plan de Actividades de Sensibilización y Capacitación.


	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	Código: 1005-39.1-003-D
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 00

Las Historias Laborales y Académicas inactivas se encuentran sin criterio de organización en un depósito diferente al Archivo Central.	Organizar los archivos acordes a las Tablas de Valoración Documental.
No se han elaborado Tablas de Valoración Documental	Elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD), como resultado del análisis que se realice a las reestructuraciones institucionales desde su existencia
Conservación inadecuada de información en diferentes soportes.	Adquirir los elementos necesarios para organizar técnicamente los documentos que contienen la memoria institucional
Deficiencia en el depósito del Archivo Central en infraestructura, condiciones locativas y ambientales.	Erradicar y controlar los diferentes microorganismos y vectores (insectos, microorganismos) que actualmente causan deterioro en la documentación transferida al Archivo Central.
	Lograr instalaciones adecuadas para el área de trabajo de acuerdo con la normatividad vigente.
	Garantizar un espacio que cumpla con las normas técnicas conforme a la Ley General de Archivos (594 de 2000), Acuerdo 049 del 2000 (5 de mayo), por el cual se desarrolla el artículo 7 sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”
	Adquirir los elementos necesarios para organizar técnicamente los documentos que contienen la memoria institucional


	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	Código: 1005-39.1-003-D
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 00

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 Asociados
Subutilización del aplicativo y las herramientas tecnológicas	Implementar una política documentada para salvaguardar la información electrónica.	Acompañamiento y apoyo en procedimientos y lineamientos para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos según disposiciones establecidas por el Gobierno y el Archivo General de la Nación en materia de Gestión Documental
	Realizar un Plan de Capacitación sobre la importancia del adecuado manejo de los aplicativos y las herramientas tecnológicas.	
	Solicitar Soporte Técnico SGD	Adquisición de elementos para la conservación del patrimonio documental de la UCEVA y Soporte Técnico aplicativo SGD
La Institución no cuenta con los programas específicos.	<p>Elaborar los 9 programas específicos</p> <p>a. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.</p> <p>b. Programa de Documentos Vitales o Esenciales (asociados al Plan de Riesgo Operativo de la Institución en caso de emergencia).</p> <p>c. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.</p> <p>d. Programa de Archivos Descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).</p> <p>e. Programa de Reprografía (incluye los Sistemas de Fotocopiado, Impresión Digitalización y Microfilmación).</p> <p>f. Programa de Documentos Especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de</p>	Acompañamiento y apoyo en procedimientos y lineamientos para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos según disposiciones establecidas por el Gobierno y el Archivo General de la Nación en materia de Gestión Documental.

	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	Código: 1005-39.1-003-D
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 00

	<p>comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).</p> <p>g. Plan Institucional de Capacitación.</p> <p>h. Programa de Auditoría y Control.</p>	
Carencia de Manuales de Procesos, Procedimientos y Formatos actualizados y aprobados	Elaborar los Manuales de Procesos y Procedimientos que regulen todas las actividades en la Institución.	
	Actualizar el Listado Maestro de Documentos.	
	Aprobar y socializar cada uno de los formatos.	
	Elaborar el Instructivo para el manejo de copias controladas.	
Fondos Acumulados	Organizar los archivos acordes a las Tablas de Valoración Documental.	
No todas las comunicaciones son radicadas en la Ventanilla Única.	Estandarizar los procedimientos para el recibo y despacho de las comunicaciones	Acompañamiento y apoyo en procedimientos y lineamientos para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos según disposiciones establecidas por el Gobierno y el Archivo General de la Nación en materia de Gestión Documental.
	Realización Plan de Actividades de Sensibilización y Capacitación.	
Las Historias Laborales y Académicas inactivas se encuentran sin criterio de organización en un depósito diferente al Archivo Central.	Organizar los archivos acordes a las Tablas de Valoración Documental.	
No se han elaborado Tablas de Valoración Documental	Elaborar las Tablas de Valoración documental (TVD), como resultado del análisis que se realice a las reestructuraciones institucionales desde su existencia	Acompañamiento y apoyo en procedimientos y lineamientos para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos según disposiciones establecidas por el Gobierno y el Archivo General de la Nación en materia de Gestión Documental.

 <p>Institución de Educación Superior UCEVA Unidad Central del Valle del Cauca</p>	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	Código: 1005-39.1-003-D
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 00

Conservación inadecuada de información en diferentes soportes.	Adquirir los elementos necesarios para organizar técnicamente las fotografías que contienen la memoria histórica fotográfica de la institución.	Adquisición de Elementos para conservación del Material Fotográfico
Deficiencia en el depósito del Archivo Central en infraestructura, condiciones locativas y ambientales.	Garantizar un espacio que cumpla con las normas técnicas conforme a la Ley General de Archivos (594 de 2000), Acuerdo 049 del 2000 (5 de mayo), por el cual se desarrolla el artículo 7 sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.	Diseño arquitectónico y estructural del archivo central e histórico, bajo las condiciones técnicas establecidas de Ley.
	Lograr instalaciones adecuadas para el área de trabajo de acuerdo con la normatividad vigente.	
Carencia del depósito para Archivo Histórico	Adquirir los elementos necesarios para organizar técnicamente los documentos que contienen la memoria Institucional.	Adquisición de elementos para la conservación del patrimonio documental de la UCEVA y Soporte Técnico Aplicativo SGD
	Erradicar y controlar los diferentes microorganismos y vectores (insectos, microorganismos) que actualmente causan deterioro en la documentación transferida al Archivo Central.	Desinfección, limpieza y control de microorganismos en el Archivo Central de la UCEVA

	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	Código: 1005-39.1-003-D
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 00

7. FORMULACIÓN DE PROYECTOS

A continuación, se relacionan los proyectos que la Unidad Central del Valle Cauca formuló para el año 2016, con el propósito de contrarrestar los aspectos críticos que mayor impacto tuvieron en el análisis con cada eje articulador.


Nombre del Proyecto: Acompañamiento y apoyo en procedimientos y lineamientos para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos según disposiciones establecidas por el Gobierno y el Archivo General de la Nación en materia de Gestión Documental. (Ver anexo 1)

Nombre del Proyecto: Acondicionamiento físico oficina administrativa del Archivo Central UCEVA (Ver anexo 2)

Nombre del Proyecto: Adquisición de elementos para la conservación del patrimonio documental de la UCEVA y Soporte Técnico aplicativo SGD (Ver Anexo 3).

Nombre del Proyecto: Adquisición de Elementos para conservación de Material Fotográfico. (Ver anexo 4).


Nombre del Proyecto: Desinfección, limpieza y control de microorganismos en el Archivo Central de la UCEVA. (Ver anexo 5)

	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	Código: 1005-39.1-003-D
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión:00

8. 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.

Proyecto – Planes	Tiempo									
	Corto Plazo (1 a 2 años)	Mediano Plazo (2 a 4 años)				Largo Plazo (4 años en adelante)				
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
PROYECTOS										
Acompañamiento y apoyo en procedimientos y lineamientos para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos según disposiciones establecidas por el gobierno y el Archivo General de la Nación en materia de Gestión Documental.										
Adquisición de elementos para la conservación del patrimonio documental de la UCEVA y Soporte Técnico aplicativo SGD										
Desinfección, limpieza y control de microorganismos en el Archivo Central de la UCEVA										
Acondicionamiento físico oficina administrativa del Archivo Central UCEVA										
Adquisición de Elementos para conservación de Material Fotográfico										


 <small>Institución de Educación Superior</small> UCEVA <small>Unidad Central del Valle del Cauca</small>	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	Código: 1005-39.1-003-D
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:00
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		

Proyecto – Planes	Tiempo									
	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)				Largo Plazo (4 años en adelante)				
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
PLANES										
Garantizar la Conservación adecuada de información en diferentes soportes.										
Definir el área de Gestión Documental dentro del Organigrama y a cargo de un profesional										
Actualizar la política general de seguridad de la información, Manual de política de seguridad de la información y acto administrativo política de seguridad).										
Elaborar las evaluaciones técnicas requeridas										
Establecer las tablas de control de acceso a la información										
Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación orientado al fondo de la institución en las etapas de Archivo de Gestión y Archivo Central										
Definir y aplicar el esquema de metadatos (categorías) obligatorios para los documentos, expedientes y flujos documentales										
Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el cual incluya todos los tipos de información enunciados en el artículo 2, del Decreto 2609 de 2013										

Proyecto – Planes	Tiempo									
	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)				Largo Plazo (4 años en adelante)				

	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	Código: 1005-39.1-003-D
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 00
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		


	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
PROYECTO										
Diseño arquitectónico y estructural del archivo central e histórico, bajo las condiciones técnicas establecidas de Ley.										
PLANES										
Implementación de la política de cero papel de tal forma que se pueda reducir como mínimo en un 30% en el consumo de papel										
Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).										
Hacer la depuración y actualización de las formas electrónicas vigentes										
Consolidar el proceso de reprografía (digitalización o microfilmación)										
Integrar mecanismos de firma electrónica a la gestión documental										
Realizar las transferencias documentales primarias físicas y electrónicas al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.										
Adecuar y llegado el caso de crecimiento y necesidad de conservación construir el depósito para Archivo Histórico										

	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	Código: 1005-39.1-003-D
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión:00

9. 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 Trimestral	Medición Trimestral		Gráfico	Observaciones
			1	2		
Acompañamiento y apoyo en procedimientos y lineamientos para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos según disposiciones establecidas por el Gobierno y el Archivo General de la Nación en materia de Gestión Documental.	Documentos construido / documento planeado	50%	50%	50%		
	Nº de programas elaborados / Nº de programas proyectados a elaborar	50%				
	Nº de tablas construidas / Nº total de dependencias de la Institución	50%				
	Nº de capacitados / Total de personal administrativo	50%				
Acondicionamiento físico oficina administrativa del Archivo Central UCEVA	Valor ejecutado / valor presupuestado	50%				
Adquisición de elementos para la conservación del patrimonio	Estantes adquiridos/solicitados	50%				

	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	Código: 1005-39.1-003-D
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión:00

documental de la UCEVA y Soporte Técnico aplicativo SGD	Ventilador adquirido / solicitado	50%				
	Deshumidificador adquirido/solicitado	50%				
	Nº de soporte técnico realizados/ Presupuestados	50%				
Adquisición de Elementos para conservación de Material Fotográfico	Estantes adquiridos/solicitados	50%				
	Cajas adquiridas / cajas solicitadas	50%				
	Papel de conservación adquirido / solicitado	50%				
Desinfección, limpieza y control de microorganismos en el Archivo Central de la UCEVA	Área desinfectada/total área de archivo	100%				