Institución de Educación Superior
UCEVA
Unidad Central del Valle del Cauca

Plan Institucional de Archivo

2024

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN....4
1.1 MISIÓN....5
1.2 VISIÓN....5
1.3 POLÍTICA DE CALIDAD....5
1.4 OBJETIVOS DE LA CALIDAD....5
1.5 OBJETIVOS INSTITUCIONALES....6
1.6 PRINCIPIOS....7
2. ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO ACTUAL....9
2.1 DEBILIDADES....9
2.2 OPORTUNIDADES....9
2.2 FORTALEZAS....10
2.3 AMENAZAS....12
3. DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS....13
4. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES....15
5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA....19
6. FORMULACIÓN DE PROYECTOS....21
7. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA....22
8. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA....23
9. ARTICULACIÓN PINAR Y PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2024....30

LISTA TABLAS

Tabla 1: Definición de Aspectos Críticos 13
Tabla 2. Evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores 16
Tabla 3. Consolidado de Aspectos Críticos según Valoración 18
Tabla 4. Consolidado de Ejes Articuladores según Valoración 18
Tabla 5. Consolidado de Aspectos Críticos vs. Ejes Articuladores según Valoración 19
Tabla 6. Planes y Proyectos Asociados a la Estrategia 19
Tabla 7. Mapa de Ruta de la Estrategia 22
Tabla 8. Cuadro de Mando Integral 23
Tabla 9. Plan de Acción Planes y Proyectos del PINAR, a corto, mediano y largo plazo. 24
Tabla 10. Actividades Priorizadas 2023 de Articulación PINAR y Plan de Acción Instituciona 31

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 de la institución, se elabora el Plan Institucional de Archivos, como la herramienta que le permitirá identificar los planes y proyectos que en materia de Gestión Documental debe desarrollar la institución para el cumplimiento del Sistema de Gestión Documental, los cuales estarán articulados con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

El Plan Institucional de Archivo PINAR le permitirá a la Unidad Central del Valle del Cauca:

- Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la institución, 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 institución en el marco del archivo total.

La formulación del Plan Institucional de Archivo - PINAR está enmarcado en los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se actualizó bajo los parámetros del Decreto 1080 de 2015 Sector Cultura, del Ministerio de Cultura, basado en la contextualización estratégica de la Unidad Central del Valle del Cauca –UCEVA y el análisis del diagnóstico actual de la función archivística de la Institución. Se identificaron las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas del Sistema de Gestión Documental, posteriormente se definieron los aspectos críticos con sus posibles riesgos, los cuales fueron priorizados para establecer el impacto que tiene cada aspecto critico dentro del Sistema y finalmente formular la visión estratégica de la gestión documental de la institución para la vigencia 2023, la cual se desarrollará con la ejecución de los planes y proyectos propuestos.

Fue socializado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el día 12 de diciembre de 2023.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA INSTITUCIÓN

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, comprometida con la formación de profesionales íntegros para el desarrollo humano de la región y del país, en el contexto de su responsabilidad social; fundada en el ejercicio de su autonomía, con el mejoramiento continuo como condición de calidad, desde un currículo integrador mediado por un modelo pedagógico Inter estructurante, pertinente para la transformación de vida de sus grupos de interés, respondiendo a través de la generación de conocimiento a los desafíos de la sociedad glocal.

1.2 VISIÓN

En su compromiso de permanencia en el tiempo para el año 2030, la UCEVA será reconocida como una institución de alta calidad en sus procesos misionales, su impacto significativo en el desarrollo regional y nacional y el diálogo incluyente con la sociedad glocal, orientando sus acciones a la búsqueda continua de la transformación de vida de sus grupos de interés.

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.
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, bajo los principios de la equidad en sus prácticas, la autonomía universitaria, la igualdad, la libertad, buen gobierno y la responsabilidad social, como un lugar de la vida intelectual de la región; orienta su quehacer a toda la comunidad en su compromiso 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 el bienestar ecosistémico, abierta a la crítica, y al respeto a la diferencia, a la argumentación razonada y dar respuesta a los acuerdos que emerjan del proceso de diálogo civilizado.

La equidad de las prácticas nace del valor de la equidad y adquiere nuevas dimensiones de análisis, reflexión y acción, al contextualizarse en las prácticas institucionales. Además, asume el respeto a la diferencia, la justicia en la toma de decisiones y la solidaridad promotora de la inclusión, de tal modo que se favorezca la diversidad cultural para suscitar el desarrollo de la interculturalidad.

La autonomía universitaria, se reconoce en el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia (1991) y en los artículos 3, 28 y 29 de la Ley 30 de 1992. En consecuencia, con lo estipulado por la normatividad, la UCEVA lleva acabo el ejercicio administrativo, académico, investigativo y de proyección social, asumiendo la autorregulación y prospectiva de permanencia en el tiempo, en un horizonte de calidad promovido por su filosofía de carácter ético y compromiso transformador con una visión glocal.

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 promover interculturalidad y armonía ecosistémica.

La responsabilidad social, asumida como fuente de transformación y entendida como agente axiológico, deontológico, ontológico y estético, cuyo papel es definitivo en el

proceso de humanización, generando el compromiso de propiciar el diálogo glocal aportando al desarrollo ecológico-sostenible de la región y el mundo, a partir del cumplimiento de sus fines misionales.

El Buen Gobierno, para la UCEVA se encuentra constituido desde dos ejes fundamentales, a saber, gobernanza y gobernabilidad; el primero hace alusión al desarrollo efectivo, eficiente y eficaz de las estructuras organizacionales y sus corresponsabilidades en cuanto al cumplimiento del objeto y razón de ser de la institución; el segundo extiende la prospectiva de impacto significativo a la consolidación de las relaciones interinstitucionales, cumpliendo así con el fortalecimiento de la cuádruple hélice (academia, administración pública, empresa y personas).

2. ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO ACTUAL

La Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA, cuenta con el Programa de Gestión Documental -PGD como el instrumento archivístico en el que se refleja los avances y actividades definidas para el cumplimiento del Sistema de Gestión Documental de la institución.

Resultado del Autodiagnóstico Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de la evaluación del FURAG y del diagnóstico de cumplimiento de los lineamientos y normatividad archivística que le aplica a la institución, se presenta el siguiente análisis DOFA del Sistema de Gestión Documental de la Unidad Central del Valle del Cauca –UCEVA.

2.1 DEBILIDADES

- Actualmente no se tiene inventariada en el Formato Único de Inventario Documental el 100% la información que reposa en el Archivo Central de la institución.
- La institución, no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación – SIC, que involucre el componente: Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- De conformidad con el Decreto 1080 de 2015 y las necesidades institucionales, se encuentran formulados los ocho programas Específicos complementarios al Programa de Gestión Documental; es necesario revisar la implementación de: Programa de Documentos Especiales, Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Programa de Reprografía.
- La institución no cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA (software).
- La institución no cuenta aún con la aprobación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental para su implementación, ya que se encuentran en este proceso ante el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Valle del Cauca.

2.2 OPORTUNIDADES

- Implementar procesos reprográficos que contribuyan a la prestación de los servicios de consulta y a la conservación de la documentación histórica de la Institución.
- Capacitar permanentemente las funcionarias del Área de Gestión Documental, en los cursos, seminarios y talleres que ofrece el Archivo General de la Nación y demás entidades
- Contar con el apoyo de monitores para que contribuyan al mejoramiento de los procesos del Programa de Gestión Documental.

- Realizar capacitaciones con el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Valle del Cauca, que permitan fortalecer el Sistema de Gestión Documental en la institución.

  .

2.2 FORTALEZAS

- La Unidad Central del Valle del Cauca cuenta con una Ventanilla Única encargada de centralizar la recepción y distribución de las comunicaciones oficiales.
- La institución a lo largo de su historia archivística ha realizado eliminación documental para la dependencia de Secretaría General y Oficina Jurídica del periodo de 2007 a 2009, como respuesta a la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental- TRD
- La institución, cuenta con el Sistema Integrado de Conservación – SIC, que involucra el componente: Plan de Conservación Documental
- La institución cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como la instancia asesora que toma las decisiones en los procesos administrativos y técnicos del Sistema de Gestión Documental en la institución.
- La institución inició el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental- TRD desde el año 2020 y se actualizaron en el año 2021, se presentaron y aprobaron ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se enviaron al Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Valle del Cauca, el primero de septiembre de 2022, el día cinco (5) de diciembre de 2022, se recibió el concepto técnico positivo para convalidación. En febrero de 2023, se sustentaron y ya cuentan con la inscripción en el Registro Único de Series Documentales -RUSD del Archivo General de la Nación, implementadas por la Institución en la vigencia 2023 mediante Resolución rectoral No. 1012 de 2023.
- La Unidad Central del Valle del Cauca –UCEVA, ha desarrollado acciones que permitan articular la Gestión Documental con la Política de Gestión Ambiental, contribuyendo a través de campañas de reducción de papel. Dentro de la estructura orgánico funcional de la UCEVA se encuentra definida el Área de Gestión Documental y Archivo, área que cuenta con una Profesional Universitaria, una Técnica Administrativa, y dos Auxiliar Administrativo, para desarrollo de las funciones del área.
- Al personal de las diferentes Unidades Administrativas se les ha capacitado y orientado en la aplicación de las Tablas de Retención Documental -TRD, la organización de los archivos, la ejecución de las transferencias documentales y conservación documental.
- En la institución se ha generado una cultura archivística, que permite la correcta organización de los archivos de gestión y ejecución de las transferencias documentales primarias.

- Cada unidad administrativa cuenta con un espacio y mobiliario designado para la organización de los archivos de gestión
- Para diciembre de 2023 se presentó el Sistema Integrado de Conservación: el Plan de Conservación Documental, con los siguientes programas:

  - ✓ 1 Programa de Capacitación y Sensibilización.
  - ✓ 2 Programa de Inspección y Mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
  - ✓ 3 Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.
  - ✓ 4 programa monitoreo y control de condiciones ambientales
  - ✓ 5 Programa Prevención de emergencias y atención de desastres.
  - ✓ 6 Programa de almacenamiento y re- almacenamiento; El SIC, está bajo los lineamientos del Acuerdo 006 de 2014.

- La institución cuenta con los instrumentos de gestión de información pública, definidos en la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información” Registro de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada. Se llevaron a cabo reuniones programadas con todos los responsables de cada una de las treinta y cinco dependencias de la Institución y se les instruyó cómo debían desde cada dependencia terminar el instrumento, el cual ha sido publicado desde 2022 y 2023.
- La institución ha implementado el proceso reprográfico digitalización con fines de consulta, para los actos administrativos Resoluciones Rectorales - Acuerdos de Consejo Directivo y Acuerdos de Consejo Académico del periodo de 1971 a 1987.
- La institución cuenta con un Software para la Gestión Documental que tiene un módulo para la Radicación, ubicado en Ventanilla Única, permite la producción documental interna y externa, el manejo de PQRSD, manejo de los procesos contractuales y módulo de Proyectos.
- La institución ha realizado transferencias documentales secundarias.
- El Manual de Procesos de Gestión Documental se encuentran los ocho procesos, en los cuales constantemente se hace difusión.
- La Institución cuenta con los equipos de medición necesarios para realizar monitoreo y control de condiciones ambientales del Archivo Central y Archivo Histórico.
- La Institución cuenta con el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de Archivo, el cual se puede implementar una vez la Institución adquiera un Software para SGDA.
- La Institución cuenta los instrumentos archivísticos Tablas de Control y Acceso y Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales, en cumplimiento de las necesidades institucionales y normatividad vigente.

- La institución desde el año 2019 al 2022, realizó la intervención del Fondo Acumulado del periodo de 1971 a 2006, en el mes de diciembre de 2023 la Institución aprobó sus Tablas de Valoración Documental por parte la institución e inició en la vigencia de 2023 el trámite de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Valle del Cauca.

2.3 AMENAZAS

- Planes de Mejoramiento Archivístico, generados por los entes de control.
- Sanciones por el incumplimiento de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”.
- Pérdida de la información por siniestros o condiciones medioambientales.

3. DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Después de analizar el 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
Actualmente no se tiene inventariada en el Formato Único de Inventario Documental el 100% de la información que reposa en el Archivo Central de la institución.	Demora en la búsqueda y recuperación de la información.
Del Instrumento Sistema Integrado de Conservación – SIC - la institución, no cuenta con el componente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Inestabilidad en la información electrónica que produce y recibe la institución.
De conformidad con el Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015 y las necesidades institucionales los Programas Específicos: Programa de Documentos Especiales, Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Programa de Reprografía para contar con copias de seguridad, se encuentran formulados, se requiere su implementación.	Pérdida de la información vital y/o esencial para la institución que garantice su continuidad. Conformación de fondos acumulados electrónicos falta de lineamientos institucionales.
La institución cuenta con el documental Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, se requiere su implementación en concordancia con la Oficina de Informática y Telemática.	Limitaciones en el acceso a la información y posibles pérdidas de la misma por falta de lineamientos que regulen los procedimientos electrónicos.
La institución no cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.	
La institución a lo largo de su historia archivística solo ha realizado eliminación documental para la dependencia de Secretaría General y Oficina Jurídica del periodo de 2007 a 2009, como	Subutilización de los espacios físicos para conservación de los archivos. Incumplimiento de la normatividad vigente.

Aspecto Crítico	Riesgo
respuesta a la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental- TRD. La Institución no cuenta con aprobación y convalidación de las T.V.D., por parte del Consejo Departamental de Archivos-gobernación del Valle del Cauca.	
La institución no ha implementado el proceso reprográfico digitalización de documentos para contar con copia de seguridad.	Pérdida de la información

Fuente: Plan Institucional de Archivos – AGN.

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.

Tabla 2. Evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Aspecto Crítico	EJES ARTICULADORES						Prioridad
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL	
Actualmente no se tiene inventariada en el Formato Único de Inventario Documental el 100% de la información que reposa en el Archivo Central de la institución.	4	2	0	0	3	**9**	**6**
Del Instrumento Sistema Integrado de Conservación – SIC - la institución, no cuenta con el componente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	2	1	7	0	2	**12**	**4**
De conformidad con el Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015 y las necesidades institucionales los Programas Específicos: Programa de Documentos Especiales, Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Programa de Reprografía para contar con copias de seguridad, se encuentran formulados, se requiere su implementación.	3	4	3	4	3	**17**	**2**
La Institución no cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA.	3	4	3	10	3	**23**	**1**
La institución a lo largo de su historia archivística solo ha realizado eliminación documental para la dependencia de Secretaría General del periodo de 2007 a 2009, como respuesta a la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental- TRD.	3	1	1	1	5	**11**	**5**

Aspecto Crítico	EJES ARTICULADORES						Prioridad
	Administración de Archivos	**Acceso a la Información**	**Preservación de la Información**	**Aspectos Tecnológicos y de Seguridad**	**Fortalecimiento y Articulación**	**TOTAL**	
La Institución no cuenta con aprobación y convalidación de las T.V.D., por parte del Consejo Departamental de Archivos-gobernación del Valle del Cauca.	3						
La institución no ha implementado el proceso reprográfico digitalización de documentos para contar con copia de seguridad	2	4	3	2	2	**13**	**3**
TOTAL	**14**	**12**	**14**	**13**	**15**		

Fuente: Archivo General de la Nación. MANUAL Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR, 2014.

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

Tabla 3. Consolidado de Aspectos Críticos según Valoración

Aspecto Crítico	Valor
La Institución no cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA.	23
De conformidad con el Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015 y las necesidades institucionales los Programas Específicos: Programa de Documentos Especiales, Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Programa de Reprografía para contar con copias de seguridad se encuentran formulados, se requiere su implementación.	17
La institución desde el año 2019 al 2022, realizó la intervención del Fondo Acumulado del periodo de 1971 a 2009, en el mes de diciembre aprobó sus Tablas de Valoración Documental y se encuentran en proceso de convalidación.	16
La institución no ha implementado el proceso reprográfico digitalización de documentos para contar con copia de seguridad	13
Del Instrumento Sistema Integrado de Conservación – SIC - la institución, no cuenta con el componente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	12
La institución a lo largo de su historia archivística solo ha realizado eliminación documental para la dependencia de Secretaría General del periodo de 2007 a 2009, como respuesta a la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental- TRD. La Institución no cuenta con aprobación y convalidación de las T.V.D., por parte del Consejo Departamental de Archivos- gobernación del Valle del Cauca.	11
En la actualidad no se tiene inventariada en el Formato Único de Inventario Documental el 100% de la información que reposa en el Archivo Central de la institución.	9

Tabla 4. Consolidado de Ejes Articuladores según Valoración

Ejes Articuladores	Valor
Fortalecimiento y Articulación	15
Administración de Archivos	14
Preservación de la Información	14
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	13
Acceso a la Información	12

5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

Para la formulación de la visión estratégica a corto plazo, la Unidad Central del Valle del Cauca tomo como base los resultados de los aspectos críticos y ejes articuladores, así como el análisis de los recursos y capacidades con los que cuenta la institución.

Tabla 5. Consolidado de Aspectos Críticos vs. Ejes Articuladores según Valoración

Aspecto Crítico	Valor	Ejes Articuladores	Valor
La Institución no cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA. (software)	23	Administración de Archivos	14
De conformidad con el Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015 y las necesidades institucionales los Programas Específicos: Programa de Documentos Especiales, Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Programa de Reprografía para contar con copias de seguridad y se encuentran formulados, se requiere su implementación.	17	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	13

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, la preservación, acceso y seguridad de la información a través de la definición de los requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivos, la convalidación de las Tablas de Valoración Documental que permitirán la organización de sus fondos acumulados, la actualización de sus instrumentos archivísticos y la adquisición de equipos de medición para realizar monitoreo y control de condiciones ambientales del Archivo Central y Archivo Histórico.

A continuación, se dan a conocer los planes y proyectos requeridos para dar cumplimiento al Sistema de Gestión Documental de la institución.

Tabla 6. Planes y Proyectos Asociados a la Estrategia

Aspecto Crítico / Ejes Articuladores	Objetivos	Proyectos o Planes Asociados
Actualmente no se tiene inventariada en el Formato Único de Inventario Documental el 100% de la información que	* Actualizar el inventario del archivo central. **Periodo de 2010 a 2012** Dependencias académicas administrativas correspondientes a la estructura administrativa de esas vigencias.	**Plan** Actualización del inventario documental del Archivo Central.

Aspecto Crítico / Ejes Articuladores	Objetivos	Proyectos o Planes Asociados
reposa en el Archivo Central de la institución.	Continuar con el Inventario de Rectoría 2015-2018, Vicerrectoría de Investigación 2010 – 2015, Gestión Humana 2010 -2013	
De conformidad con el Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015 y las necesidades institucionales los Programas Específicos: Programa de Documentos Especiales, Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Programa de Reprografía para contar con copias de seguridad se encuentran formulados, se requiere su implementación.	* Identificar las necesidades institucionales para definir las acciones y estrategias que permitan la implementación de los programas específicos.	**Plan** Implementación de los Programas específicos
La institución no ha implementado el proceso reprográfico digitalización de documentos para contar con copia de seguridad.	* Adquirir una solución tecnológica para realizar las copias de seguridad de las carpetas digitales.	**Plan** Digitalización Documental con fines de Copias de Seguridad
Del Instrumento Sistema Integrado de Conservación – SIC - la institución, no cuenta con el componente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Elaborar el Plan de Preservación Digital. * Aprobar el documento Sistema Integrado de Conservación – SIC. * Implementar las acciones definidas en el Sistema Integrado de Conservación – SIC. * Publicar en la página web "transparencia y acceso a la información pública" el Sistema Integrado de Conservación una vez esté aprobado por acto administrativo.	**Plan** Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación
La Institución no cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA.(software)	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA que dé respuesta a las necesidades institucionales y fortalezca el sistema de gestión documental.	**Proyecto** Diseño e implementación el Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA

6. 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, a través del Formato: Código: GDI-GPLA-f-001 implementado en el aplicativo Institucional para formatos y documentos.

7. 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, en el cual se toma la información desde el año 2021, para señalar algunos proyectos que tienen continuidad en las próximas vigencias.

Tabla 7. Mapa de Ruta de la Estrategia

Planes y Proyectos	Tiempo			
	Corto plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo
	2024	2025	2026	2027
Proyecto: Mejoramiento del Sistema de Gestión Documental de la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA.				
Plan: Actualización del inventario documental del Archivo Central de 2010 a 2012	**100%**			
Plan: Implementación del Sistema Integrado de Conservación: Plan de Conservación Documental. Medición de factores ambientales	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**
Plan: Implementación de los Programas Específicos: Reprografía	**20%**	**20%**	**20%**	**20%**
Proyecto: Diseño e implementación el Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA (Software)		Fase Planeación y Análisis	Fase Diseño e implementación	
Plan: Eliminación Documental por depuración en las dependencias, según las Tablas de Valoración Documental	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**
Plan: Transferencias Documentales 2022	**100%**	**Plan: 100%**Transferencias Documentales 2023	**Plan: 100%**Transferencias Documentales 2024	**Plan: 100%**Transferencias Documentales 2025
Proyecto: Capacitaciones presenciales y virtuales permanentes en Gestión Documental	**2**	2	**2**	**2**

8. 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 planes y proyectos a ejecutar en la vigencia. El Área de Gestión Documental y Archivo es la responsable de realizar seguimiento a los indicadores a continuación definidos.

Tabla 8. Cuadro de Mando Integral

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta Semestral	Medición Trimestral				Gráfico	Observaciones
			1	2	3	4		
Proyecto: Acompañamiento al cumplimento del Programa de Gestión Documental de la UCEVA. Fase II organización del Fondo Acumulado y conformación del Archivo Histórico para los años 2004 a 2006.	(N° de dependencias intervenidas / Total de dependencias a intervenir (24)) *100	50%	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%		Se cumplió al 100% las actividades definidas para la vigencia 2004 a 2006.
Plan: Actualización del inventario documental del Archivo Central del año 2010	(N° de unidades documentales (cajas) inventariadas / Total de unidades documentales (cajas) a inventariar*100	50%	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%		Se cumplió al 80% las actividades definidas para la actualización del inventario documental.
Plan: Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC, conformado por el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital.	(N° de programas documentados del N° de programas documentados del Plan de Conservación Documental/ Total de programas a documentar) *100	50%	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%		Se cumplió al 100%l las actividades definidas para la elaboración de los 6 programas del Plan de Conservación Documental.

Tabla 9. Plan de Acción Planes y Proyectos del PINAR, a corto, mediano y largo plazo.

Plan o Proyecto	Actividad	Producto	Corto Plazo/ Mediano Plazo o Largo Plazo	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Responsable
Proyecto Mejoramiento del Sistema de Gestión Documental de la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA.	Implementar las Tablas de Valoración Documental en cuanto a la organización y disposición final.	Archivos Organizados (clasificación + ordenación + descripción)	Mediano Plazo	2024	2024	Área de Gestión Documental y Archivo
	Publicar en la página web "transparencia y acceso a la información pública" las Tablas de Valoración Documental, una vez se haya recibido el certificado de convalidación.	Registro de publicación	Mediano Plazo	2024	2024	Área de Gestión Documental y Archivo
Plan Actualización del inventario documental del Archivo Central	Actualizar el inventario del archivo central para el periodo de 2010 al 2011 de las Dependencias institucionales	Inventario Documental de cada dependencia en el FUID institucional.	Corto Plazo	2024	2024	Área de Gestión Documental y Archivo
Plan Implementación del Sistema Integrado de Conservación	Elaborar el Plan de Preservación Digital.	Plan de Preservación Digital	Largo Plazo	2024	2025	Oficina de Informática y Telemática
Plan Implementación de los Programas Específicos	Documentar las acciones y estrategias que permitan la implementación del Programa de Documentos Especiales	Programa Específico Actualizado y las evidencias de cumplimiento de las acciones definidas	Mediano Plazo	2023	2024	Área de Gestión Documental y Archivo
	Documentar las acciones y estrategias que permitan la implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Programa Específico Actualizado y las evidencias de cumplimiento de las acciones definidas	Mediano Plazo	2023	2025	Área de Gestión Documental y Archivo
	Documentar las acciones y estrategias que permitan la implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Programa Específico Actualizado y las evidencias de cumplimiento de las acciones definidas	Mediano / Largo plazo	2024	2025	Área de Gestión Documental y Archivo/ Oficina de Informática y Telemática
	Identificar las necesidades institucionales para definir las acciones y estrategias que permitan la implementación del Programa de Reprografía	Programa Específico Actualizado y las evidencias de cumplimiento de las acciones definidas	Mediano / Largo plazo	2023	2025	Área de Gestión Documental y Archivo
Proyecto	<u>Fase de Planeación SGDEA</u> - Definir el alcance - Establecer los objetivos	Documentos que establezca el alcance,	Mediano plazo	2024	2026	Oficina de Informática y Telemática

Plan o Proyecto	Actividad	Producto	Corto Plazo/ Mediano Plazo o Largo Plazo	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Responsable
Diseño e implementación el Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	- Referenciar la normatividad - Definir los roles y responsabilidades - Elaborar el Plan de Trabajo - Identificar la Matriz de Riesgos (riesgos de compatibilidad técnica, riesgos de gestión de proyectos, riesgos asociados a la disminución inicial de la productividad) - Definir el modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos	objetivos, referencias normativas, roles y responsabilidades del SGDEA Plan de Trabajo y Matriz de Riesgos Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos				
	<u>Fase de Análisis</u> - Realizar el análisis organizacional (identificar fuentes de información, análisis de procesos y procedimientos y la articulación con los demás sistemas) - Realizar el análisis técnico /tecnológico - Elaborar el diagnóstico de la infraestructura tecnológica (inventario de software, evaluación de sistemas, análisis de seguridad lógica) - Elaborar el diagnóstico de la infraestructura física (inventario de hadware, evaluación de seguridad) - Realizar un análisis documental (diagnóstico de la gestión documental, identificación de documentos vitales y/o esenciales, normalización de formas y formularios electrónicos, definición de esquema de metadatos, alineación con los instrumentos archivísticos)	Documentos Fase de Análisis	Mediano plazo	2024	2027	Oficina de Informática y Telemática
Proyecto Diseño e implementación el Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	**<u>Fase de Diseño</u>** - Diseñar las estrategias de implementación para el cumplimiento de los requisitos (alineación con los sistemas de gestión, planificación de las actividades, control sobre las actividades, seguimiento) - Actualizar y articular con políticas y/o directrices institucionales - Realizar un análisis de las alternativas (soluciones	Documentos Fase de Diseño	Mediano Plazo	2024	2027	Oficina de Informática y Telemática

Plan o Proyecto	Actividad	Producto	Corto Plazo/ Mediano Plazo o Largo Plazo	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Responsable
	existentes en el mercado, adaptación de un software existen en la institución o desarrollo a la medida, desglose de las etapas para la adquisición o adaptación de una herramienta tecnológica) - Definir las fases y el tiempo de implementación de la solución TI para el SGDEA - Diseñar el flujo electrónico de los procesos y procedimientos a implementar - Realizar el análisis de riesgos - Establecer la sostenibilidad financiera y organizacional - Definir las metas de desempeño - Realizar seguimiento - Diseñar la lista de control y acceso					
	Fase de Implementación - Elaborar la bitácora de control de cambios - Plan de pruebas, integración, accesibilidad y usabilidad - Plan de capacitación y/o entrenamiento	Documentos Fase de Diseño	Mediano Plazo	2026	2027	Oficina de Informática y Telemática
Proyecto Diseño e implementación el Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	**Fase de Evaluación Monitoreo y Control** - Realizar seguimiento y control al SGDEA	Documentos Fase de Diseño	Largo Plazo	2027	Continuo	Oficina de Informática y Telemática
Plan Eliminación Documental	Identificar las series y subseries documentales que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD de la Oficina Jurídica, Vicerrectoría Administrativa y Financiera y Personal que cumplieron su tiempo de retención y su disposición final sea eliminación o selección, para el periodo 2007 a 2009.	Inventario Documenta a Eliminar	Mediano plazo	2024	2026	Área de Gestión Documental y Archivo
	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el inventario documental con objeto de eliminación	Acta Comité	Mediano Plazo	2024	2026	Área de Gestión Documental y Archivo

Plan o Proyecto	Actividad	Producto	Corto Plazo/ Mediano Plazo o Largo Plazo	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Responsable
	Publicar en la página web por 60 días hábiles el inventario de la documentación a eliminar.	Registro de Publicación	Mediano Plazo	2024	2026	Área de Gestión Documental y Archivo
	Tramitar las respectivas solicitudes, en caso de recibir observaciones por parte de los ciudadanos	Comunicaciones	Mediano plazo	2024	2024	Área de Gestión Documental y Archivo
	Elaborar el acta de eliminación de documentos la cual suscribirán el presidente y secretario del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Acta de Eliminación	Mediano plazo	2024	2024	Área de Gestión Documental y Archivo
	Proceder al picado de la documentación objeto de eliminación.	Comunicación	Mediano plazo	2024	2024	Área de Gestión Documental y Archivo
	Publicar en la página web sección "transparencia y acceso a la información pública" los inventarios documentales y el acta de eliminación documental.	Registro de Publicación	Mediano plazo	2024	2024	Área de Gestión Documental y Archivo
Plan Eliminación Documental	Identificar para el periodo 2007 a 2009 las series y subseries documentales que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD de Presupuesto y Contabilidad, Servicios Generales, Almacén, Tesorería, Vicerrectoría Académica, Facultades, Oficina de Investigaciones y Publicaciones, Admisiones y Registro Académico, Bienestar Universitario, Extensión y Proyección Social, Biblioteca y Documentación que cumplieron su tiempo de retención y su disposición final sea eliminación o selección.	Inventario Documenta a Eliminar	Mediano Plazo	2024	2024	Área de Gestión Documental y Archivo
	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el inventario documental con objeto de eliminación	Acta Comité	Mediano Plazo	2024	2024	Área de Gestión Documental y Archivo
	Publicar en la página web por 60 días hábiles el	Registro de Publicación	Mediano Plazo	2024	2024	Área de Gestión Documental y Archivo

Plan o Proyecto	Actividad	Producto	Corto Plazo/ Mediano Plazo o Largo Plazo	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Responsable
	inventario de la documentación a eliminar.					
	Tramitar las respectivas solicitudes, en caso de recibir observaciones por parte de los ciudadanos	Comunicaciones	Mediano Plazo	2024	2024	Área de Gestión Documental y Archivo
	Elaborar el acta de eliminación de documentos la cual suscribirán el presidente y secretario del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Acta de Eliminación	Mediano Plazo	2024	2024	Área de Gestión Documental y Archivo
	Proceder al picado de la documentación objeto de eliminación.	Comunicación	Mediano Plazo	2024	2024	Área de Gestión Documental y Archivo
	Publicar en la página web sección "transparencia y acceso a la información pública" los inventarios documentales y el acta de eliminación documental.	Registro de Publicación	Mediano Plazo	2024	2024	Área de Gestión Documental y Archivo
Plan Actualización de Instrumentos Archivísticos	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Programa de Gestión Documental – PGD, para su aprobación.	Acta Comité	Mediano y largo plazo	2025	2025	Área de Gestión Documental y Archivo
	Publicar en la página web sección "transparencia y acceso a la información pública" el Programa de Gestión Documental, dentro de los treinta (30) días posteriores a su aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Registro de Publicación	Mediano y largo plazo	2025	2025	Área de Gestión Documental y Archivo
	Adquirir una solución tecnológica para realizar las copias de seguridad de las carpetas digitales.	Solución tecnológica	Largo plazo	2025	2027	Oficina de Informática y Telemática
Plan Digitalización Documental con Fines de Copias de Seguridad	Ejecutar las transferencias documentales secundarias en cumplimiento de las Tablas de Retención Documental.	Inventario Documental	Mediano Plazo	2024	2024	Área de Gestión Documental y Archivo
Plan Transferencias Documentales Secundarias	Ejecutar las transferencias documentales secundarias en cumplimiento de las Tablas de Valoración Documental, una vez se tenga el certificado de	Inventario Documental	Mediano Plazo	2024	2024	Área de Gestión Documental y Archivo

Plan o Proyecto	Actividad	Producto	Corto Plazo/ Mediano Plazo o Largo Plazo	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Responsable
	convalidación del instrumento archivístico.					
Plan Sistema Integrado de Conservación. Componente Conservación Documental	Realizar la gestión institucional para el cumplimiento del programa de Saneamiento ambiental del Sistema Integrado de Conservación del Área de Gestión Documental	Certificado de saneamiento	Mediano plazo	2024	2024	Área de Gestión Documental y Archivo.

9. ARTICULACIÓN PINAR Y PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2024

Para efectos de articulación del presente Plan Institucional de Archivos 2024 con el Plan de Acción Institucional de la misma vigencia, se plantean acciones adicionales a las planteadas en la Matriz anterior y las cuales también deben ser cumplidas por el proceso de Gestión Documental. De igual manera, estas actividades permitirán avanzar hacia la consolidación del PINAR y sirve como mecanismo de articulación y efectividad en el direccionamiento estratégico de la UCEVA.

- Plan de Transferencias Documentales
- Acompañamiento y revisión de las Transferencias documentales anuales
- Almacenamiento y re-almacenamiento de las Unidades documentales
- Capacitaciones presenciales y virtuales permanentes en Gestión Documental
- Asesorías en Archivos de Gestión
- Estadísticas y consulta a la Gestión.
- Inventarios por entrega de cargos
- Inventario Documental de las Dependencias

Tabla 10. Actividades Priorizadas 2024 de Articulación PINAR y Plan de Acción Instituciona

ACTIVIDAD A REALIZAR	FECHA INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA FIN (DD/MM/AAAA)	INDICADOR DEL PRODUCTO/ENTREGABLE	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL DEL PRODUCTO (CUANTITATIVO)	METAS PROGRAMADAS POR TRIMESTRE			
						T1	T2	T3	T4
Actualización del inventario documental del Archivo Central. Período 2010 a 2012	15/01/2024	12/12/2024	porcentaje de avance del inventario documental	Porcentaje	20	5,0	5,0	5,0	5,0
Implementación del Sistema Integrado de Conservación	15/01/2024	12/12/2024	porcentaje de avance de la implementación del SIC	Porcentaje	50	12,5	12,5	12,5	12,5
Implementación de los programas específicos	15/01/2024	12/12/2024	porcentaje de avance de los programas	Porcentaje	50	12,5	12,5	12,5	12,5
Desarrollar el Plan de Transferencias Documentales	15/01/2024	12/12/2024	cantidad de transferencias recepcionadas	Porcentaje	100	50,0	50,0		
Almacenamiento y re-almacenamiento de las Unidades documentales	15/01/2024	12/12/2024	cantidad de documentos recepcionados para el archivo	Porcentaje	100		33,3	33,3	33,3
Capacitaciones presenciales y virtuales permanentes en Gestión Documental	15/01/2024	12/12/2024	número de capacitaciones realizadas	Porcentaje	100		33,3	33,3	33,3
Inventario Documental de la	15/01/2024	12/12/2024	número de inventarios recibidos	Porcentaje	100				100,0

vigencia por Dependencias									
Mejora de las condiciones ambientales a efectos de prevenir el deterioro de las unidades de conservación Total	15/01/2024	12/12/2024	número de equipos adquiridos	Porcentaje	100		33,3	33,3	33,3
Dotación de elementos necesarios para la conservación documental	15/01/2024	12/12/2024	cantidad de elementos adquiridos	Porcentaje	100		33,3	33,3	33,3
Mejora de la Gestión Documental en medios digitales	15/01/2024	12/12/2024	número de equipos adquiridos	Porcentaje	100		33,3	33,3	33,3