

	<b>SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO</b>	<b>Código:</b>	1005-39.1-003-D
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b>	01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>		Página 1 de 23

UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR -(versión 01)  
(Instrumento Archivístico para la Gestión Documental)

Tuluá Valle del Cauca, julio de 2018

	<b>SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO</b>	<b>Código:</b>	1005-39.1-003-D
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b>	01 Página 2 de 23
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>			

### CONTROL DE CAMBIOS

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

	<b>SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO</b>	<b>Código:</b>	1005-39.1-003-D
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b>	01 Página 3 de 23
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>			

## 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

	<b>SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO</b>	<b>Código:</b>	1005-39.1-003-D
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b>	01 Página 4 de 23
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>			

## 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

	<b>SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO</b>	<b>Código:</b>	1005-39.1-003-D
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b>	01 Página 5 de 23
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>			

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

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

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

### 1.1 MISIÓN

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

### 1.2 VISIÓN

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

Para lo cual consolidará entre otras las siguientes acciones:

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

---

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

	<b>SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO</b>	<b>Código:</b>	1005-39.1-003-D
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b>	01 Página 6 de 23
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>			

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

### 1.3 POLÍTICA DE CALIDAD

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

### 1.4 OBJETIVOS DE LA CALIDAD

Enfocar su oferta académica al avance de la región y del país formando profesionales competentes para cumplir con los requerimientos del sector productivo y las necesidades de la sociedad en general.

Fortalecer la cualificación docente acorde a las necesidades institucionales para responder a las demandas académicas de los diferentes programas de la institución.

Evaluar constantemente el nivel de satisfacción de las necesidades y expectativas del cliente interno y externo para asegurar la calidad en el servicio.

Mantener la infraestructura física y tecnológica acorde con la dinámica de la institución, para garantizar eficiencia en el uso de los recursos.

Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la calidad.

	<b>SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO</b>	<b>Código:</b>	1005-39.1-003-D
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b>	01 Página 7 de 23
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>			

## 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.

	<b>SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO</b>	<b>Código:</b>	1005-39.1-003-D
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b>	01 Página 8 de 23
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>			

- 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 Responsabilidad Social la lleva a hacer del conocimiento un patrimonio de todos como elemento de desarrollo humano; una defensora de lo público, comprometida con la sustentabilidad ambiental, abierta a la crítica y al respeto a la diferencia, a la argumentación razonada y comprometida con los acuerdos que van surgiendo en el proceso de diálogo civilizado, en este sentido:

- 1) La etnicidad y la equidad de las prácticas institucionales se fundamentan en los valores del respeto a la diferencia, la justicia en la toma de decisiones, y la solidaridad promotora de la inclusión de todos (as) de tal modo que se favorezca la diversidad cultural para facilitar el desarrollo de la Interculturalidad, acorde con la Constitución Nacional y el Código Institucional de Ética.
- 2) La autonomía universitaria, reconocida constitucionalmente en el artículo 69 de la Carta Magna y ratificada en la Ley 30/1992 art 3º, es entendida como, “competencia comunicativa, es el ETHOS de la universidad y en ella se basa su sentido de dignidad y su servicio a la comunidad. Este servicio no consiste en proponer desde las teorías asuntos que para la sociedad civil son ajenos si ella misma no participa en su gestación y desarrollo. El Ethos Proyecto Educativo Institucional UCEVA 2011-2020 de la universidad es la comunicación, tanto en su interior como en relación con la sociedad civil”

	<b>SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO</b>	<b>Código:</b>	1005-39.1-003-D
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b>	01 Página 9 de 23
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>			

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

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

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

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

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

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

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

	<b>SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO</b>	<b>Código:</b>	1005-39.1-003-D
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b>	01 Página <b>10</b> de <b>23</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>			

## 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

- Es necesario actualizar el Manual de Procesos de Gestión Documental, para tener documentado todo el proceso documental de la Institución.
- Se cuenta con un aplicativo denominado SGD, que debido a los cambios que ha sufrido la gestión documental y los requisitos actuales para las PQRS no se adapta a las necesidades, acordes a los lineamientos normativos.
- La Institución no cuenta con un depósito de archivo histórico que garantice las transferencias secundarias.
- La entidad cuenta con fondos acumulados, distribuidos en tres depósitos. 16.000 carpetas, de las cuales hay 16.000 clasificadas, se encuentra en el Archivo Central. En la sede 26 Centro, se encuentra el depósito uno (1), con 1400 Historias Laborales inactivas, el depósito dos (2) cuenta con Historias Académicas de estudiantes retirados que deben ser depuradas y eliminadas
- La Institución cuenta con información en diferentes soportes, como casetes, DVD, planos y fotografías, falta su almacenamiento en las unidades de conservación adecuada, para no afectar la conservación de los mismos
- En el Archivo Central no se tiene control estadístico del préstamo y consulta de los documentos que reposan allí.

	<b>SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO</b>	<b>Código:</b>	1005-39.1-003-D
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b>	01 Página 11 de 23
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>			

- 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.
- Las Tablas de Valoración Documental están elaboradas, pero se requiere aprobación por el Comité al tiempo que se organizan los fondos acumulados.

## 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 90
- La UCEVA realizó la actualización del Programa de Gestión Documental y sus Instructivos en el segundo semestre del año 2016.
- 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.

	<b>SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO</b>	<b>Código:</b>	1005-39.1-003-D
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b>	01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>		Página 12 de 23

### 2.3 AMENAZAS

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

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

- 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.

### 2.4 OPORTUNIDAD

- Implementación de 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 calificado, que apoye los procedimientos operativos en la organización de los fondos acumulados

	<b>SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO</b>	<b>Código:</b>	1005-39.1-003-D
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b>	01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>		Página 13 de 23

### 3. DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

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

*Tabla 1: Definición de Aspectos Críticos*

<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Riesgo</b>
Actualización de manual de gestión documental	Procesos con falta de actualización.
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 aprobado Tablas de Valoración Documental	Desorganización de los archivos históricos
Conservación de información en diferentes soportes.	Pérdida de la memoria histórica, por no contar con los equipos requeridos para su reproducción y migración.
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.

Fuente: Plan Institucional de Archivos – AGN.

	<b>SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO</b>	<b>Código:</b>	1005-39.1-003-D
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b>	01 Página 14 de 23
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>			

#### 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.

 <p>Institución de Educación Superior <b>UCEVA</b> Unidad Central del Valle del Cauca</p>	<b>SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO</b>	<b>Código:</b> 1005-39.1-003-D
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 01 Página 15 de 23
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>		

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		
Actualización de manual de procesos documentales	7	6	7	4	2	26	3
Carencia del depósito para Archivo Histórico	4	1	4	1	4	14	12
Conservación inadecuada de información en diferentes soportes.	8	1	6	2	1	18	8
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
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>16</b>	<b>27</b>	<b>9</b>	<b>16</b>	103	

 <p>Institución de Educación Superior <b>UCEVA</b> Unidad Central del Valle del Cauca</p>	<b>SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO</b>	<b>Código:</b>	1005-39.1-003-D
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b>	01 Página 16 de 23
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>			

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

<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Valor</b>
Actualización de Manual de procesos documentales	26
Fondos Acumulados	24
Las historias laborales y académicas inactivas se encuentran sin criterio de organización en un depósito diferente al Archivo Central.	21
Conservación inadecuada de información en diferentes soportes.	18
Deficiencia en el depósito del Archivo Central en infraestructura, condiciones locativas y ambientales.	16
Carencia del depósito para Archivo Histórico	14

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

	<b>SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO</b>	<b>Código:</b>	1005-39.1-003-D
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b>	01 Página 17 de 23
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>			

## 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.

<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Valor</b>
Fondos Acumulados	24
Las historias laborales y académicas inactivas se encuentran sin criterio de organización en un depósito diferente al Archivo Central.	21
Conservación inadecuada de información en diferentes soportes.	18
Deficiencia en el depósito del Archivo Central en infraestructura, condiciones locativas y ambientales.	16
Carencia del depósito para Archivo Histórico	14

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”

	<b>SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO</b>	<b>Código:</b> 1005-39.1-003-D
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 01 Página 18 de 23
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>		

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

<b>Aspecto Crítico / Ejes Articuladores</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Proyectos Asociados</b>
Fondos Acumulados	Organizar los archivos acordes a las Tablas de Valoración Documental.	
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.	
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.	

	<b>SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO</b>	<b>Código:</b> 1005-39.1-003-D
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 01 Página 19 de 23
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>		

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

## 6. 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:** Conservación del Patrimonio Histórico Audiovisual de la Unidad Central del Valle del Cauca

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

	<b>SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO</b>	<b>Código:</b> 1005-39.1-003-D
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 01 Página 20 de 23
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>		

**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.

<b>Proyecto – Planes</b>	<b>Tiempo</b>									
	<b>Corto Plazo ( 1 a 2 años)</b>	<b>Mediano Plazo ( 2 a 4 años)</b>				<b>Largo Plazo ( 4 años en adelante)</b>				
	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
<b>PROYECTOS</b>										
Acondicionamiento físico oficina administrativa del Archivo Central UCEVA										
Adquisición de elementos para la conservación del patrimonio documental de la UCEVA										
Adquisición de Elementos para conservación de Material Fotográfico										

<b>Proyecto – Planes</b>	<b>Tiempo</b>									
	<b>Corto Plazo ( 1 año)</b>	<b>Mediano Plazo ( 1 a 4 años)</b>				<b>Largo Plazo ( 4 años en adelante)</b>				
	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
<b>PLANES</b>										
Garantizar la Conservación adecuada de información en diferentes soportes.										
Establecer las tablas de control de acceso a la información										





	<b>SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO</b>	<b>Código:</b>	1005-39.1-003-D
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b>	01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>		Página 23 de 23

## 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 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		
Adquisición de elementos para la conservación del patrimonio documental de la UCEVA y Soporte Técnico aplicativo SGD	Estantes adquiridos/solicitados	50%				
	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%				