

	SECRETARIA GENERAL – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: 1006-30.5-
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 02 Página 1 de 28

UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

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

Tuluá Valle del Cauca, octubre de 2020

 <p>Institución de Educación Superior UCEVA[®] Unidad Central del Valle del Cauca</p>	SECRETARIA GENERAL – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: 1006-30.5-
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 02 Página 2 de 28

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	Acta no. 02 de 2019	Secretaría General. Área de Gestión Documental y Archivo. Ma. Eugenia Sandoval Profesional Universitario	Actualización y presentación del PINAR ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
02		Secretaría General. Área de Gestión Documental y Archivo. María Eugenia Sandoval Profesional Universitario	Actualización del documento

	SECRETARIA GENERAL – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: 1006-30.5-
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 02 Página 3 de 28

CONTENIDO

0. INTRODUCCIÓN.....	4
1 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA INSTITUCIÓN	5
1.1 MISIÓN	5
1.2 VISIÓN	5
1.3 POLÍTICA DE CALIDAD.....	6
1.4 OBJETIVOS DE LA CALIDAD.....	6
1.5 OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	7
1.6 PRINCIPIOS.....	8
2. ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO ACTUAL	9
2.1 DEBILIDADES.....	9
2.2 FORTALEZAS.....	11
2.3 AMENAZAS.....	13
2.4 OPORTUNIDAD.....	13
3. DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.....	14
4. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	16
4. FORMULACIÓN DE PROYECTOS	25
5. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA	26
6. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA	28

	SECRETARIA GENERAL – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: 1006-30.5-
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 02 Página 4 de 28

0. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

Para la elaboración del PINAR, se hace la contextualización estratégica de la Unidad Central del Valle del Cauca -UCEVA, el análisis del diagnóstico actual de la Institución en el que se identifican las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades de la Institución, se definen los aspectos críticos, se priorizan estos aspectos críticos y ejes articuladores, se realiza la 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. Al mismo tiempo el PINAR es uno de los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - Dentro de la normatividad archivística legal vigente

	SECRETARIA GENERAL – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: 1006-30.5-
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 02 Página 5 de 28

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 – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: 1006-30.5-
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 02 Página 6 de 28

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.

	SECRETARIA GENERAL – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: 1006-30.5-
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 02 Página 7 de 28

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.

	SECRETARIA GENERAL – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: 1006-30.5-
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 02 Página 8 de 28

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”
- 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

 <p>Institución de Educación Superior UCEVA Unidad Central del Valle del Cauca</p>	<p>SECRETARIA GENERAL – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p>	<p>Código: 1006-30.5-</p>
	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</p>	<p>Versión: 02 Página 9 de 28</p>

“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.

2. ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO ACTUAL

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

2.1 DEBILIDADES

- El Archivo Central requiere mejorar las condiciones físicas para recibir las transferencias primarias y contar con equipos de medición para realizar monitoreo y control de condiciones ambientales.
- La Institución no cuenta con un depósito de archivo histórico que garantice las transferencias secundarias.

	SECRETARIA GENERAL – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: 1006-30.5-
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 02 Página 10 de 28

- La entidad cuenta con fondos acumulados, distribuidos en dos depósitos. En el año 2019 se organizaron los periodos correspondientes a los años 1971 a 1996. Actualmente se está organizando la información correspondiente a los años 1997 a 2003 y en para el año 2021 se planificó la organización de los años 2004 a 2006.

Una vez verificadas las primeras Tablas de Retención Documental que elaboró la UCEVA y que fueron aprobadas por el Comité Interno de Archivo mediante Acta 01 del 24 de noviembre de 2004 y aprobadas por el Comité Evaluador de Documentos del Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca mediante el Acuerdo 052 del 31 de julio de 2006. Se pudo identificar que no se elaboró acto administración (Resolución Rectoral) de adopción de las TRD, que la organización física de la documentación no corresponde en su totalidad a las series, subseries y códigos identificados en las TRD aprobadas.

También se identificó que en el año 2005 mediante Acuerdo N°032 del 15 de diciembre de 2005 "Por el Cual se Actualiza la Estructura Orgánica de la Unidad Central del Valle del Cauca", y en el año 2009 a través del Acuerdo de Consejo Directivo 034 del 21 de diciembre se adopta el rediseño organizacional en la planta de cargos de la Unidad Central del Valle del Cauca, se realizan unos cambios a la estructura orgánico funcional de la UCEVA y siendo esta una causal para actualizar las TRD, la entidad debió realizar trámite para su actualización, pero no se realizó.

Se evidencia que entre los años 2010 a 2018 se realizaron algunas modificaciones y actualizaciones a las TRD, las cuales fueron aprobadas por el Comité Interno de Archivo, pero no se remitieron al Consejo Departamental de Archivos para su respectiva convalidación.

Las Tablas de Valoración Documental que se elaboraron en el año 2006 y se aprobaron por el entonces Comité de Archivo, no han sido convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos, para su aplicación del fondo acumulado.

- De conformidad con el Decreto 2609 del 2012, en el año 2016 se elaboraron los programas específicos del Programa de Gestión Documental. Es necesario dar cumplimiento a las actividades definidas en los mismos.
- En la actualidad no se tienen inventariados en un 100% los documentos que reposan en los archivos de gestión.
- La documentación que reposa en el Archivo Central no se encuentra inventariada en un 100% en el formato único de inventario documental – FUID definido por el Archivo General de la Nación.

	SECRETARIA GENERAL – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: 1006-30.5-
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 02 Página 11 de 28

- La Unidad Central del Valle del Cauca –UCEVA, no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC, con los componentes: Plan de conservación documental y Plan de preservación digital a largo plazo.
- La Unidad Central del Valle del Cauca –UCEVA, no ha articulado la Gestión Documental con Gestión Ambiental.
- La institución tiene el control de la entrega de los archivos por desvinculación o traslado de los servidores públicos a través del formato de Inventario documental, pero no se ha documentado en el procedimiento. Tampoco se cuenta documentado el procedimiento para la entrega de los archivos por culminación de obligaciones contractuales
- La institución no cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA.
- Las Tablas de Retención Documental no identifican los tipos documentales que se generan en soporte electrónico.
- No se cuentan 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.

2.2 FORTALEZAS

- En la UCEVA se conformó el Comité Interno de Archivo mediante Acto Administrativo en el año 2002, el cual fue actualizado en el año 2015. Dando cumplimiento a la normatividad vigente, las funciones del Comité de Archivo fueron asumidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, creado a través de la Resolución 1212 del 10 de agosto de 2018.
- La documentación del Área de Gestión Documental y Archivo se encuentra clasificada por Dependencias en un 100%.
- La UCEVA realizó la actualización del Programa de Gestión Documental y sus Instructivos desde el año 2018.
- Dentro de la estructura orgánico funcional de la UCEVA se encuentra definida el Área de Gestión Documental y Archivo, el área cuenta con una Profesional Universitaria,

	SECRETARIA GENERAL – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: 1006-30.5-
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 02 Página 12 de 28

una Técnica Administrativa, y una Auxiliar Administrativo, para desarrollo de las funciones.

- Al personal de las diferentes Unidades Administrativas se les ha capacitado en cuanto a la aplicación de las TRD, la organización de los archivos, los procesos de Gestión Documental y el uso y manejo del aplicativo.
- Dentro del cronograma de inducción y reinducción, se incluye Gestión Documental.
- Para el año 2019 se pudo evidenciar que entre los funcionarios mejoró la cultura archivística para la organización de los archivos de gestión, tal como el diligenciamiento de los formatos, la actualización del inventario documental, el envío de las transferencias documentales.
- Se cuenta con una Ventanilla Única encargada de centralizar la recepción y distribución de las comunicaciones oficiales.
- Cada Dependencia Administrativa cuenta con un espacio y mobiliario designado para la organización de los archivos de gestión.
- En el año 2019, el espacio destinado para conservación de los archivos perteneciente al Consultorio Jurídico, fue adecuado con archivos rodantes.
- En el mes de diciembre de 2017 el Área de Gestión Documental y Archivo, adquirió estanterías rodantes para garantizar las transferencias primarias, mediante la radicación del Proyecto de Adquisición de elementos para el Archivo Central.
- En el año 2019 se implementó un instructivo para la limpieza y desinfección de la documentación, según el protocolo y elementos establecidos por el AGN, el cronograma debe ejecutarse semestralmente.
- La Unidad Central del Valle del Cauca cuenta con los siguientes programas específicos:
 1. Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental
 2. Programa de archivos Descentralizados
 3. Programa de Auditoría y Control

	SECRETARIA GENERAL – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: 1006-30.5-
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 02 Página 13 de 28

4. Programa de documentos vitales o esenciales
 5. Programa de Gestión de Documentos electrónicos
 6. Programa de Reprografía
 7. Programa de Normalización de Formas y formularios electrónicos
 8. Programa de Documentos especiales
- En diciembre de 2018, se desarrolló un proyecto institucional con el propósito de realizar la implementación, parametrización, puesta en funcionamiento, soporte técnico y capacitación de los usuarios, mantenimiento técnico del sistema ORFEO, para la gestión documental Institucional y las PQRS.

2.3 AMENAZAS

- Enfrentarse a procesos jurídicos, al no garantizar el acceso a los documentos, por pérdida de la información.
- Planes de Mejoramiento Archivístico, 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.

2.4 OPORTUNIDAD

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

 <p>Institución de Educación Superior UCEVA Unidad Central del Valle del Cauca</p>	SECRETARIA GENERAL – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: 1006-30.5-
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 02 Página 14 de 28

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
El Archivo Central requiere mejorar las condiciones físicas y contar con equipos de medición para realizar monitoreo y control de condiciones ambientales.	Deterioro de la documentación y pérdida de la información
La Institución no cuenta con un espacio propio para el depósito de archivo histórico que garantice las transferencias secundarias.	No se pueden realizar las transferencias secundarias
	No se da cumplimiento a los tiempos de retención y la disposición final establecidos en las TRD.
La entidad cuenta con fondos acumulados, distribuidos en dos depósitos. En el año 2019 se organizaron los periodos correspondientes a los años 1971 a 1996. Actualmente se está organizando la información correspondiente a los años 1997 a 2003 y en para el año 2021 se planificó la organización de los años 2004 a 2006. También se identificó que las TRD aprobadas en el año 2006 no fueron aplicadas en su totalidad en la organización del archivo y hasta el año 2018 se realizaron actualizaciones al instrumento y no fue convalidado ante el Consejo Departamental de Archivos.	Demora 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.
	Perdida de la memoria institucional y del patrimonio documental.
	Procesos jurídicos por no garantizar el acceso a la información.
De conformidad con el Decreto 2609 del 2012, en el año 2016 se elaboraron los programas específicos del Programa de Gestión Documental. Es necesario dar cumplimiento a las actividades definidas en los mismos.	Perdida de información.
	Garantía en la conservación y preservación de la documentación a largo plazo. Generación de fondos documentales acumulados

 <p>Institución de Educación Superior UCEVA Unidad Central del Valle del Cauca</p>	SECRETARIA GENERAL – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: 1006-30.5-
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 02 Página 15 de 28

Aspecto Crítico	Riesgo
En la actualidad no se tienen inventariados en un 100% los documentos que reposan en los archivos de gestión.	Perdida de la información y demora en el acceso a la misma.
La documentación que reposa en el Archivo Central no se encuentra inventariada en un 100% en el formato único de inventario documental – FUID definido por el Archivo General de la Nación.	Perdida de la información y demora en el acceso a la misma.
La Unidad Central del Valle del Cauca –UCEVA, no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC, con los componentes: Plan de conservación documental y Plan de preservación digital a largo plazo.	Perdida de la información a causa de deterioro físicos, biológicos, antropogénicos, entre otros.
La Unidad Central del Valle del Cauca –UCEVA, no ha articulado la Gestión Documental con Gestión Ambiental.	Planes de mejoramiento por incumplimiento de la normatividad vigente.
La institución tiene el control de la entrega de los archivos por desvinculación o traslado de los servidores públicos a través del formato de Inventario documental, pero no se ha documentado en el procedimiento. Tampoco se cuenta documentado el procedimiento para la entrega de los archivos por culminación de obligaciones contractuales	Perdida de la información y dificultades para el acceso a la información.
La institución no cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA.	Limitaciones en el acceso a la información y posibles pérdidas de la misma por falta de lineamientos que regulen los procedimientos electrónicos.
Las Tablas de Retención Documental no identifican los tipos documentales que se generan en soporte electrónico.	Desorganización en los archivos de gestión y creación de fondos acumulados electrónicos.
No se cuentan 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.	Planes de mejoramiento por incumplimiento de la normatividad vigente.

Fuente: Plan Institucional de Archivos – AGN.

	SECRETARIA GENERAL – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: 1006-30.5-
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 02 Página 16 de 28

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.

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	
El Archivo Central requiere mejorar las condiciones físicas y contar con equipos de medición para realizar monitoreo y control de condiciones ambientales.	3	1	6	1	2	13	4
La Institución no cuenta con un depósito de archivo histórico que garantice las transferencias secundarias	3	1	4	0	2	10	7
La entidad cuenta con fondos acumulados, distribuidos en dos depósitos. En el año 2019 se organizó en el primer depósito el archivo histórico de la Institución en la primera fase correspondiente a los años 1971 a 1996. Se requiere la organización de los años 1997 a 2006, la cual se realizará en dos fases: 1997 a 2003 y 2004 a 2006	4	3	4	1	4	16	3
De conformidad con el Decreto 2609 del 2012, en el año 2016 se elaboraron los programas específicos del Programa de Gestión Documental. Es necesario dar cumplimiento a las actividades definidas en los mismos.	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
En la actualidad no se tienen inventariados en un 100% los documentos que reposan en los archivos de gestión.	4	2	0	0	3	9	8
La documentación que reposa en el Archivo Central no se encuentra inventariada en un 100% en el formato único de inventario documental – FUID definido por el Archivo General de la Nación.	4	2	0	0	3	9	9



SECRETARIA GENERAL – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Código: 1006-30.5-

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Versión: 02
Página 18 de 28

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 Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA, no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC, con los componentes: Plan de conservación documental y Plan de preservación digital a largo plazo.	2	1	7	0	2	12	5
No ha articulado la Gestión Documental con Gestión Ambiental.	3	2	0	1	3	9	10
La institución tiene el control de la entrega de los archivos por desvinculación o traslado de los servidores públicos a través del formato de Inventario documental, pero no se ha documentado en el procedimiento. Tampoco se cuenta documentado el procedimiento para la entrega de los archivos por culminación de obligaciones contractuales.	5	1	0	0	2	8	11
Las Tablas de Retención Documental no identifican los tipos documentales que se generan en soporte electrónico.	3	1	1	1	5	11	6
No se cuentan 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.	2	3	0	0	3	8	12
TOTAL	39	25	26	18	38		

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
La Institución no cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA.	23
De conformidad con el Decreto 2609 del 2012, en el año 2016 se elaboraron los programas específicos del Programa de Gestión Documental. Es necesario dar cumplimiento a las actividades definidas en los mismos	17
La entidad cuenta con fondos acumulados, distribuidos en dos depósitos. En el año 2019 se organizó en el primer depósito el archivo histórico de la Institución en la primera fase correspondiente a los años 1971 a 1996. Se requiere la organización de los años 1997 a 2006, la cual se realizará en dos fases: 1997 a 2003 y 2004 a 2006	16
El Archivo Central requiere mejorar las condiciones físicas y contar con equipos de medición para realizar monitoreo y control de condiciones ambientales.	13
La Unidad Central del Valle del Cauca –UCEVA, no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC, con los componentes: Plan de conservación documental y Plan de preservación digital a largo plazo.	12
Las Tablas de Retención Documental no identifican los tipos documentales que se generan en soporte electrónico.	11
La Institución no cuenta con un depósito de archivo histórico que garantice las transferencias secundarias	10
En la actualidad no se tienen inventariados en un 100% los documentos que reposan en los archivos de gestión.	8
La documentación que reposa en el Archivo Central no se encuentra inventariada en un 100% en el formato único de inventario documental – FUID definido por el Archivo General de la Nación.	9
No ha articulado la Gestión Documental con Gestión Ambiental.	9
La institución tiene el control de la entrega de los archivos por desvinculación o traslado de los servidores públicos a través del formato de Inventario documental, pero no se ha documentado en el procedimiento. Tampoco se cuenta documentado el procedimiento para la entrega de los archivos por culminación de obligaciones contractuales.	8
No se cuentan 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.	8

Ejes Articuladores	Valor
Administración de Archivos	39
Fortalecimiento y Articulación	38
Preservación de la Información	26
Acceso a la Información	25
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	18

3. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

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

Aspecto Crítico	Valor	Ejes Articuladores	Valor
La Institución no cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA.	23	Administración de Archivos	39
De conformidad con el Decreto 2609 del 2012, en el año 2016 se elaboraron los programas específicos del Programa de Gestión Documental. Es necesario dar cumplimiento a las actividades definidas en los mismos	17	Fortalecimiento y Articulación	38
La entidad cuenta con fondos acumulados, distribuidos en dos depósitos. En el año 2019 se organizó en el primer depósito el archivo histórico de la Institución en la primera fase correspondiente a los años 1971 a 1996. Se requiere la organización de los años 1997 a 2006, la cual se realizará en dos fases: 1997 a 2003 y 2004 a 2006	16	Preservación de la Información	26
El Archivo Central requiere mejorar las condiciones físicas y contar con equipos de medición para realizar monitoreo y control de condiciones ambientales.	13	Acceso a la Información	25
La Unidad Central del Valle del Cauca –UCEVA, no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC, con los componentes: Plan de conservación documental y Plan de preservación digital a largo plazo.	12	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	18

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 organización de sus fondos acumulados, la actualización e implementación de sus instrumentos archivísticos, el mejoramiento de sus depósitos de archivos y el diseño y aplicación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.

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

Aspecto Crítico / Ejes Articuladores	Objetivos	Proyectos o Planes Asociados
El Archivo Central requiere mejorar las condiciones físicas y contar con equipos de medición para realizar monitoreo y control de condiciones ambientales.	Adquirir los equipos necesarios para controlar las condiciones medioambientales del Archivo Central.	<p>Adquisición de equipos de medición ambientales de archivo (termohigrómetro y luxómetro).</p> <p>Plan Elaboración del Sistema Integrado de Conservación, conformado por el Plan de Conservación Documental (Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales)</p>
La Institución no cuenta con un espacio propio para el depósito de archivo histórico que garantice las transferencias secundarias.	Conformar el Archivo Histórico para garantizar las transferencias secundarias.	<p>Proyecto Acompañamiento al cumplimiento del Sistema de Gestión Documental de la UCEVA. Fase II: Acompañamiento y apoyo en la convalidación de las Tablas de Valoración Documental, organización del Fondo Acumulado y conformación del Archivo Histórico.</p>
La entidad cuenta con fondos acumulados, distribuidos en dos depósitos. En el año 2019 se organizaron los periodos correspondientes a los años 1971 a 1996. Actualmente se está organizando la	Organizar el Fondo Acumulado, aplicando las Tablas de Valoración Documental.	<p>Proyecto Acompañamiento al cumplimiento del Sistema de Gestión Documental de la UCEVA. Fase II:</p>

<p>información correspondiente a los años 1997 a 2003 y en para el año 2021 se planificó la organización de los años 2004 a 2006.</p> <p>También se identificó que las TRD aprobadas en el año 2006 no fueron aplicadas en su totalidad en la organización del archivo y hasta el año 2018 se realizaron actualizaciones al instrumento y no fue convalidado ante el Consejo Departamental de Archivos.</p>		<p>Acompañamiento y apoyo en la convalidación de las Tablas de Retención Documental, organización del Fondo Acumulado y conformación del Archivo Histórico</p>
<p>De conformidad con el Decreto 2609 del 2012, en el año 2016 se elaboraron los programas específicos del Programa de Gestión Documental. Es necesario dar cumplimiento a las actividades definidas en los mismos.</p>	<p>Implementar los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental, que se requieran</p>	<p>Plan: Implementación de los Programas Específicos. Proyecto Implementación de procesos reprográficos como la digitalización, acorde a los lineamientos del Archivo General de la Nación.</p>
<p>En la actualidad no se tienen inventariados en un 100% los documentos que reposan en los archivos de gestión.</p>	<p>Disponer en el Área de Gestión Documental y Archivo de los inventarios de los archivos de gestión actualizados</p>	<p>Plan: Actualización de los Inventarios Archivos de Gestión.</p>
<p>La documentación que reposa en el Archivo Central no se encuentra inventariada en un 100% en el formato único de inventario documental – FUID definido por el Archivo General de la Nación.</p>	<p>Disponer en el Área de Gestión Documental y Archivo del inventario del archivo central actualizado</p>	<p>Plan: Actualización de los Inventarios Archivos de Gestión.</p>
<p>La Unidad Central del Valle del Cauca –UCEVA, no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC, con los componentes: Plan de conservación</p>	<p>Elaborar, aprobar, publicar e implementar el sistema Integrado de Conservación – SIC.</p>	<p>Plan Elaboración del Sistema Integrado de Conservación, conformado por el Plan de</p>

documental y Plan de preservación digital a largo plazo.		Conservación Documental y Plan de Preservación Digital
La Unidad Central del Valle del Cauca –UCEVA, no ha articulado la Gestión Documental con Gestión Ambiental.	Racionalizar la producción innecesaria de papel, capacitando al personal de la UCEVA en la implementación de estrategias definidas.	Plan Diseñar estrategias que contribuyan a la racionalización del papel, dando respuesta a la directiva presidencial CERO PAPEL.
La entidad tiene el control de la entrega de los archivos por desvinculación o traslado de los servidores públicos a través del formato de Inventario documental, pero no se ha documentado en el procedimiento. Tampoco se cuenta documentado el procedimiento para la entrega de los archivos por culminación de obligaciones contractuales	Elaborar el procedimiento para la entrega de documentos por servidores públicos y contratistas en cumplimiento del Acuerdo 038 de 2002 emitido por el Archivo General de la Nación.	Plan: Actualización de Procedimientos
La Institución no cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA.	Definir las políticas y lineamientos para gestionar los documentos electrónicos de Archivo	Plan Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Proyecto Diseño e implementación el Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA
Las Tablas de Retención Documental no identifican los tipos documentales que se generan en soporte electrónico.	Identificar los tipos documentales que se generan y almacenan en medio electrónico	Plan: Actualización de las Tablas de Retención Documental

	para actualizar las Tablas de Retención Documental	
No se cuentan 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. .	Elaborar y publicar el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada.	Plan: Elaboración, aprobación, adopción y publicación del Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada

	SECRETARIA GENERAL – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: 1006-30.5-
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 02 Página 25 de 28

4. FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

1. IDENTIFICACION DEL PROYECTO
2. CLASIFICACION DEL PROYECTO
3. PROBLEMA O NECESIDAD

- 3.1. Descripción del problema o necesidad:
- 3.2. Justificación:

4. OBJETIVOS DEL PROYECTOS
- 4.1 Objetivo General:
- 4.2 Objetivos Específicos:

5. RESULTADOS ESPERADOS

6. INDICADORES

7. ETAPAS DEL PROYECTO

8. ESTUDIOS QUE RESPALDAN EL PROYECTO:

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES – PRESUPUESTO Y FINANCIACIÓN

10. CONCEPTO DE VIABILIDAD

11. DILIGENCIAMIENTO DE LA FICHA

12. OBSERVACIONES

	SECRETARIA GENERAL – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: 1006-30.5-
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 02 Página 26 de 28

5. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

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

Planes y Proyectos	Tiempo			
	Corto plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo
	2020	2021	2022	2023
Proyecto: Acompañamiento al cumplimiento del Sistema de Gestión Documental de la UCEVA (tres fases). Organización del Fondo Acumulado, correspondiente a la Fase II, período 1997 a 2003. Organización del Fondo Acumulado, correspondiente a la Fase III, período 2003 a 2006				
Plan: Implementación de los Programas Específicos				
Plan: Actualización de los Inventarios Archivos de Gestión				
Plan: Actualización de los Inventarios Archivo Central				
Plan: Actualización de Procedimientos				
Plan: Actualización de las Tablas de Retención Documental (identificación documentos electrónico)				
Plan: Plan Institucional de Capacitación				

	SECRETARIA GENERAL – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: 1006-30.5-
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 02 Página 27 de 28

Planes y Proyectos	Tiempo			
	Corto plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo
	2020	2021	2022	2023
Plan: Presentar requerimiento para la adquisición de equipos de medición ambientales de archivo y temperatura (termo higrómetro, para medir temperatura y humedad, deshumidificador)				
Plan: Elaboración, aprobación, adopción y publicación del Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada				
Plan Elaborar el Sistema Integrado de Conservación, conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo				
Plan Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.				
Proyecto Diseño e implementación el Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA				
Proyecto Implementación de procesos reprográficos como la digitalización, acorde a los lineamientos del Archivo General de la Nación.				

	SECRETARIA GENERAL – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: 1006-30.5-
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 02 Página 28 de 28

6. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA

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

Proyectos Asociados	Indicadores	Meta Semestral	Medición Trimestral				Gráfico	Observaciones
			1	2	3	4		
Proyecto: Acompañamiento al cumplimiento del Sistema de Gestión Documental de la UCEVA (tres fases). Fase II. Organización del Fondo Acumulado, correspondiente a la Fase II, período 1997 a 2003.	N° de dependencias organizadas / N° de dependencias a organizar	50%	25%	25%	25%	25%		
Plan: Implementación de los Programas Específicos	N° de actividades cumplidas / N° de actividades a cumplir	50%	25%	25%	25%	25%		
Plan: Actualización de los Inventarios Archivos de Gestión	N° de dependencias que deben actualizar el FUID/ N° de las dependencias que actualizan el FUID	100%			50%	50%		
Plan: Actualización de los Inventarios Archivos Central	N° de dependencias a actualizar el FUID/ N° de las dependencias actualizadas el FUID	50%			25%	25%		
Plan: Actualización de Procedimientos	N° de procedimientos actualizados / N° de procedimientos a actualizar	100%				100%		
Plan: Elaboración, aprobación, adopción y publicación del Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada	N° de dependencias a tener en cuenta para elaborar el instrumento/ N° de las dependencias que tienen elaborado el instrumento	100%			50%	50%		
Plan Institucional de Capacitación.	N° de capacitaciones ejecutadas /N° capacitaciones programadas y/o solicitadas	50%			25%	25%		