



Plan Institucional de Archivo 2023

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-GDOC-D-020
	PLAN	VERSIÓN: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 26/ENE/2021

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	10
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	20
6. FORMULACIÓN DE PROYECTOS.....	25
7. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA	26
8. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	28
9. ARTICULACIÓN PINAR Y PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2023	47

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-GDOC-D-020
	PLAN	VERSIÓN: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 26/ENE/2021

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	19
Tabla 4. Consolidado de Ejes Articuladores según Valoración	19
Tabla 5. Consolidado de Aspectos Críticos vs. Ejes Articuladores según Valoración	20
Tabla 6. Planes y Proyectos Asociados a la Estrategia	21
Tabla 7. Mapa de Ruta de la Estrategia	26
Tabla 8. Cuadro de Mando Integral	29
Tabla 9. Plan de Acción Planes y Proyectos del PINAR.....	31
Tabla 10. Actividades Priorizadas 2023 de Articulación PINAR y Plan de Acción Institucional.....	48

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-GDOC-D-020
	PLAN	VERSIÓN: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 26/ENE/2021

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 construyó bajo los parámetros del Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación (AGN), se basó 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 crítico 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 13 de diciembre de 2022.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-GDOC-D-020
	PLAN	VERSIÓN: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 26/ENE/2021

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, 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 global.

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 global, 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.

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

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-GDOC-D-020
	PLAN	VERSIÓN: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 26/ENE/2021

- ✓ 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.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-GDOC-D-020
	PLAN	VERSIÓN: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 26/ENE/2021

- 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.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-GDOC-D-020
	PLAN	VERSIÓN: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 26/ENE/2021

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 perspectiva 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).

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-GDOC-D-020
	PLAN	VERSIÓN: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 26/ENE/2021

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

- 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.
- La institución, no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación – SIC, que involucre el componente: Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- La institución no cuenta con los equipos de medición necesarios, para realizar monitoreo y control de condiciones ambientales del Archivo Central y Archivo Histórico.
- De conformidad con el Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015 y las necesidades institucionales no se han implementado los siguientes 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 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- La institución construyó en un 100% el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Hace falta la revisión y aval del área de la Oficina de Informática y Telemática.
- La institución no cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.
- Los depósitos del archivo central no cuentan con las unidades de conservación (archivadores) suficientes para recibir las transferencias documentales primarias. No se encuentra actualizado el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental.
- La institución desde el año 2019 al 2022, realizó la intervención del Fondo Acumulado del periodo de 1971 a 2009, en el mes de julio de 2022 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dio su aprobación a las Tablas de Valoración Documental propuestas y éstas fueron enviadas a convalidar ante el Consejo Departamental de Archivos el primero de septiembre de 2022; el cinco de diciembre se recibió el concepto técnico negativo con recomendaciones para volver a enviarlas una vez corregidas para continuar el proceso de convalidación, para lo cual tenemos treinta (30) días hábiles para enviarlas nuevamente.

 <p>Institución de Educación Superior UCEVA Unidad Central del Valle del Cauca</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-GDOC-D-020
	PLAN	VERSIÓN: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 26/ENE/2021

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 a 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 mesas de trabajo con el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Valle del Cauca, que permitan fortalecer el Sistema de Gestión Documental en la institución.
- La institución cuenta con la política de gestión documental aprobada, se requiere actualizarla en articulación con otras políticas para la gestión integral de la información y la documentación.

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 treinta y cinco (35) tablas 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. Se deberán sustentar en la fecha que el Consejo programe.
- 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

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-GDOC-D-020
	PLAN	VERSIÓN: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 26/ENE/2021

Profesional Universitaria, una Técnica Administrativa, y una 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
- En la vigencia 2022 se elaboró el primer componente del 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.

Hace falta la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

- El mes de noviembre de 2022 se realizó la actividad de Saneamiento Ambiental al depósito del Archivo Central el cual incluyó: desinsectación, desinfección, desratización y termo nebulización.
- 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 entre febrero y julio de 2022 reuniones con 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 la Oficina de Planeación debe recopilar y la Oficina de Informática y Telemática debe publicar. Al mes de diciembre, veinte (20) dependencias han entregado la información.
- 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.

 <p>Institución de Educación Superior UCEVA[®] Unidad Central del Valle del Cauca</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-GDOC-D-020
	PLAN	VERSIÓN: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 26/ENE/2021

- El Manual de Procesos de Gestión Documental se encuentran normalizados los procesos para la producción, gestión y trámite, organización de los archivos de gestión, consulta y transferencias documentales primarias.
- En el año 2022, se actualizaron los instrumentos archivísticos Tablas de Control y Acceso y el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales, en cumplimiento de las necesidades institucionales y normatividad vigente.

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.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-GDOC-D-020
	PLAN	VERSIÓN: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 26/ENE/2021

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
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.	Dificultades para la búsqueda y recuperación de la información y atención de consultas.
Del Instrumento Sistema Integrado de Conservación – SIC - la institución, no cuenta con el componente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Perdida de la información electrónica que produce y recibe la institución.
La institución no cuenta con los equipos de medición necesarios, para realizar monitoreo y control de condiciones ambientales del Archivo Central y Archivo Histórico.	Pérdida de la información a causa de deterioro, físico, biológico, antropogénico, entre otros.
De conformidad con el Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015 y las necesidades institucionales no se han implementado los siguientes Programas Específicos: Programa de Documentos Especiales, Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Programa de Reprografía y Programa de Normalización de Formas y Formularios.	Perdida 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 ha avanzado en un 100% en la construcción del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, hace falta la revisión y el aval de 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	Subutilización de los espacios físicos para conservación de los archivos.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-GDOC-D-020
	PLAN	VERSIÓN: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 26/ENE/2021

Aspecto Crítico	Riesgo
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.	Incumplimiento de la normatividad vigente.
Los depósitos del archivo central no cuentan con las unidades de conservación (archivadores) suficientes para recibir las transferencias documentales primarias.	Incumplimiento de los tiempos de retención y disposición final definidos en las Tablas de Retención Documental. Deterioro de la documentación.
De los Instrumentos archivísticos, no se tiene actualizado el Programa de Gestión Documental, en cumplimiento de las necesidades institucionales y normatividad vigente.	Desactualización de los instrumentos públicos
La institución no ha implementado el proceso reprográfico digitalización de documentos para contar con copia de seguridad.	Perdida de la información
La institución no ha realizado transferencias documentales secundarias.	Incumplimiento de los tiempos de retención y disposición final definidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Fuente: Plan Institucional de Archivos – AGN.

 <p>Institución de Educación Superior UCEVA[®] Unidad Central del Valle del Cauca</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-GDOC-D-020
	PLAN	VERSIÓN: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 26/ENE/2021

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	
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.	4	2	0	0	3	9	11
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	8
La institución no cuenta con los equipos de medición necesarios, para realizar monitoreo y control de condiciones ambientales del Archivo Central y Archivo Histórico.	3	1	6	1	2	13	5
De conformidad con el Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015 y las necesidades institucionales no se han implementado los siguientes Programas Específicos: Programa de Documentos Especiales, Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Programa de	3	4	3	4	3	17	4

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	
Reprografía y Programa de Normalización de Formas y Formularios.							
La institución construyó en un 100% el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Hace falta la revisión y aval del área de la Oficina de Informática y Telemática	4	1	3	7	3	18	3
La Institución no cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA.	3	4	3	10	3	23	2
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	9
Los depósitos del archivo central no cuentan con las unidades de conservación (archivadores) suficientes para recibir las transferencias documentales primarias.	4	1	2	0	3	10	10
De los Instrumentos archivísticos, no se tiene actualizado el Programa de Gestión Documental, en cumplimiento de las	6	4	4	2	8	24	1

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	
necesidades institucionales y normatividad vigente.							
La institución no ha implementado el proceso reprográfico digitalización de documentos para contar con copia de seguridad	2	4	3	2	2	13	6
La institución no ha realizado transferencias documentales secundarias.	3	1	1	0	4	9	12
TOTAL	37	24	33	28	38		

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

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-GDOC-D-020
	PLAN	VERSIÓN: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 26/ENE/2021

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
No se tienen actualizado el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental en cumplimiento de las necesidades institucionales y normatividad vigente.	24
La Institución no cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA.	23
La institución construyó en un 100% en la construcción del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Hace falta la revisión y aval del área de la Oficina de Informática y Telemática	18
De conformidad con el Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015 y las necesidades institucionales no se han implementado los siguientes Programas Específicos: Programa de Documentos Especiales, Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Programa de Reprografía y Programa de Normalización de Formas y Formularios.	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 cuenta con los equipos de medición necesarios, para realizar monitoreo y control de condiciones ambientales del Archivo Central y Archivo Histórico.	13
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.	11
Los depósitos del archivo central no cuentan con las unidades de conservación (archivadores) suficientes para recibir las transferencias documentales primarias.	10
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
La institución no ha realizado transferencias documentales secundarias.	9

Tabla 4. Consolidado de Ejes Articuladores según Valoración

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-GDOC-D-020
	PLAN	VERSIÓN: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 26/ENE/2021

Ejes Articuladores	Valor
Fortalecimiento y Articulación	42
Administración de Archivos	41
Preservación de la Información	37
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	28
Acceso a la Información	27

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
De los Instrumentos archivísticos, no se tiene actualizado el Programa de Gestión Documental, en cumplimiento de las necesidades institucionales y normatividad vigente	24	Fortalecimiento y Articulación	42
La Institución no cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA.	23	Administración de Archivos	41
La institución construyó en un 100% el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Hace falta la revisión y aval del área de la Oficina de Informática y Telemática	18	Preservación de la Información	37
De conformidad con el Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015 y las necesidades institucionales no se han implementado los siguientes Programas Específicos: Programa de Documentos Especiales, Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Programa de Reprografía y Programa de Normalización de Formas y Formularios.	17	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	28
La institución no cuenta con los equipos de medición necesarios, para realizar monitoreo y control de condiciones ambientales del Archivo Central y Archivo Histórico.	13		

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-GDOC-D-020
	PLAN	VERSIÓN: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 26/ENE/2021

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
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	<p>* Actualizar el inventario del archivo central.</p> <p>Periodo de 2007 a 2009 Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Mercadeo, Oficina de Sistemas, Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Presupuesto y Contabilidad, Servicios Generales, Almacén, Tesorería, Vicerrectoría Académica, Facultades, Oficina de Investigaciones y Publicaciones, Admisiones y Registro Académico, Extensión y Proyección Social, Biblioteca y Documentación. Continuar con el Inventario de Rectoría 2015-2018, Vicerrectoría de Investigación 2009 – 2015, Gestión Humana 2010 - 2013</p>	<p>Plan Actualización del inventario documental del Archivo Central.</p>
Del Instrumento Sistema Integrado de Conservación – SIC - la institución, no cuenta con el componente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	<p>Elaborar el Plan de Preservación Digital.</p> <p>* Aprobar el documento Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>* Implementar las acciones definidas en el Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p>	<p>Plan Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación</p>

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-GDOC-D-020
	PLAN	VERSIÓN: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 26/ENE/2021

Aspecto Crítico / Ejes Articuladores	Objetivos	Proyectos o Planes Asociados
	* Publicar en la página web "transparencia y acceso a la información pública" el Sistema Integrado de Conservación una vez esté aprobado por acto administrativo.	
La entidad no cuenta con los equipos de medición necesarios, para realizar monitoreo y control de condiciones ambientales del Archivo Central y Archivo Histórico	* Ejecutar la actividad del proyecto presentado a la Oficina de Planeación para la adquisición de equipos de medición ambientales de archivo (termo higrómetro, para medir temperatura y humedad, luxómetro y deshumidificador).	Proyecto Mejoramiento del Sistema de Gestión Documental de la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA.
De conformidad con el Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015 y las necesidades institucionales no se han implementado los siguientes Programas Específicos: Programa de Documentos Especiales, Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Programa de Reprografía y Programa de Normalización de Formas y Formularios	* 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 construyó en un 100% el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Hace falta la revisión y aval del área de la Oficina de Informática y Telemática.	Revisión de la Oficina de Informática y Telemática	Plan Revisión y aprobación del Instrumento
La Institución no cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA.	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 del Sistema de Gestión Documentos

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-GDOC-D-020
	PLAN	VERSIÓN: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 26/ENE/2021

Aspecto Crítico / Ejes Articuladores	Objetivos	Proyectos o Planes Asociados
		Electrónicos de Archivo – SGDEA
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Identificar para el periodo 2007 a 2009 las series y subseries documentales que de acuerdo a las Tablas de Retención Documental – TRD, cumplieron su tiempo de retención y su disposición final sea eliminación o selección. * Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el inventario documental con objeto de eliminación. * Publicar en la página web por 60 días hábiles el inventario de la documentación a eliminar. * Tramitar las respectivas solicitudes, en caso de recibir observaciones por parte de los ciudadanos. * Elaborar el acta de eliminación de documentos la cual suscribirán el presidente y secretario del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. * Proceder al picado de la documentación objeto de eliminación. * Publicar en la página web sección "transparencia y acceso a la información pública" los inventarios documentales y el acta de eliminación documental. 	
<p>Los depósitos del archivo central no cuentan con las unidades de conservación (archivadores) suficientes para recibir las transferencias documentales primarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Ejecutar la actividad del proyecto presentado a la Oficina de Planeación para la adquisición de archivadores rodantes, que garanticen el espacio suficiente para recibir las transferencias documentales primarias futuras. 	<p>Proyecto Mejoramiento del Sistema de Gestión Documental de la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA.</p>
<p>De los Instrumentos archivísticos, no se tiene actualizado el Programa de Gestión Documental, en cumplimiento de las</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Actualizar el diagnóstico Integral de Archivos y el Programa de Gestión Documental en cumplimiento de los lineamientos definidos en el Modelo de 	<p>Plan Actualización de Instrumentos Archivísticos</p>

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-GDOC-D-020
	PLAN	VERSIÓN: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 26/ENE/2021

Aspecto Crítico / Ejes Articuladores	Objetivos	Proyectos o Planes Asociados
necesidades institucionales y normatividad vigente	<p>Gestión Documental y Administración de Archivos –MGDA versión 2.0</p> <p>* Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Programa de Gestión Documental – PGD, para su aprobación.</p> <p>* 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.</p>	
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
La institución no ha realizado transferencias documentales secundarias.	* Ejecutar las transferencias documentales secundarias en cumplimiento de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.	Plan Transferencias Documentales Secundarias

 <p>Institución de Educación Superior UCEVA[®] Unidad Central del Valle del Cauca</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-GDOC-D-020
	PLAN	VERSIÓN: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 26/ENE/2021

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.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-GDOC-D-020
	PLAN	VERSIÓN: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 26/ENE/2021

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
	2023	2024	2025
Proyecto: Mejoramiento del Sistema de Gestión Documental de la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA.			
Plan: Actualización del inventario documental del Archivo Central			
Plan: Implementación del Sistema Integrado de Conservación			
Plan: Implementación de los Programas Específicos			
Plan: Revisión del Instrumento “Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo” por la Oficina de Informática y Telemática			
Proyecto: Diseño e implementación el Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Fase Planeación y Análisis	Fase Diseño e Implementación	Fase de Evaluación Monitoreo y Control

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-GDOC-D-020
	PLAN	VERSIÓN: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 26/ENE/2021

Planes y Proyectos	Tiempo		
	Corto plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
	2023	2024	2025
Plan: Eliminación Documental			
Plan: Digitalización Documental			
Plan: Transferencias Documentales Secundarias	TVD		

 <p>Institución de Educación Superior UCEVA[®] Unidad Central del Valle del Cauca</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-GDOC-D-020
	PLAN	VERSIÓN: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 26/ENE/2021

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 cumplimiento del Sistema 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%	25%	25%	25%	25%		Se cumplió al 100% las actividades definidas para la vigencia 2004 a 2006.
Plan: Actualización del inventario documental del Archivo Central para las dependencias de Rectoría y División de Personal.	(N° de unidades documentales (cajas) inventariadas / Total de unidades documentales (cajas) a inventariar*100	50%	25%	25%	25%	25%		Se cumplió al 100% las actividades definidas para la actualización del inventario documental.
Plan: Elaboración, aprobación, adopción y publicación del Registro de Activos de Información y el	(N° de dependencias incluidas en el instrumento de gestión pública/ Total de dependencias que	50%	25%	25%	25%	25%		Se cumplió en un 80% las actividades definidas para la actualización de los instrumentos de gestión pública. Se construyeron los

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta Semestra I	Medición Trimestral				Gráfico	Observaciones
			1	2	3	4		
Índice de Información Clasificada y Reservada	se deben tener en cuenta para la construcción del instrumento de gestión pública)*100							documentos, queda pendiente para aprobación y publicación en el primer semestre de 2023.
Plan: Revisión del Instrumento Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo por la Oficina de Informática y Telemática.	(No de componentes desarrollados / Total de componentes a desarrollar)*100	50%	25%	25%	25%	25%		Se cumplió al 100% las actividades definidas para la elaboración del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
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%	25%	25%	25%	25%		Se cumplió al 100% 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

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.	Solicitar al Archivo General de la Nación la inscripción en el RUSD de las Tablas de Valoración Documental.	Comunicación de solicitud	Mediano Plazo	2023	2023	Área de Gestión Documental y Archivo
	Implementar las Tablas de Valoración Documental en cuanto a la organización y disposición final.	Archivos Organizados (clasificación + ordenación + descripción)	Mediano Plazo	2023	2023	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	2023	2023	Área de Gestión Documental y Archivo
Proyecto Mejoramiento del Sistema de Gestión Documental de	Ejecutar la actividad del proyecto presentado a la Oficina de Planeación para la adquisición de equipos de medición ambientales de archivo (termo higrómetro, para	Estudios Previos y análisis del sector	Corto Plazo	Febrero de 2023	Agosto de 2023	Área de Gestión Documental

Plan o Proyecto	Actividad	Producto	Corto Plazo/ Mediano Plazo o Largo Plazo	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Responsable
la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA.	medir temperatura y humedad, luxómetro y deshumidificador).					
	Ejecutar la actividad del proyecto presentado a la Oficina de Planeación para la adquisición de archivadores rodantes, que garanticen el espacio suficiente para recibir las transferencias documentales primarias futuras.	Estudios Previos	Corto Plazo	Febrero 2023	Septiembre de 2023	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
Plan Actualización del inventario documental del Archivo Central	Actualizar el inventario del archivo central para el periodo de 2007 a 2009 de las siguientes dependencias: Oficina Asesora Jurídica, Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Presupuesto y Contabilidad, Tesorería, Vicerrectoría Académica, Facultades, Oficina de Investigaciones y Publicaciones, Admisiones y Registro Académico (documentos administrativos, no contempla historias académicas), Extensión y Proyección Social, Biblioteca y Documentación.	Inventario Documental de cada dependencia en el FUID institucional.	Corto Plazo	Junio de 2023	Noviembre de 2023	Área de Gestión Documental y Archivo
Plan Elaboración e implementación del Sistema	Aprobar los programas del Plan de Conservación Documental.	Plan de Conservación Documental con sus 6 programas	Corto Plazo	Enero de 2023	Junio de 2023	Técnico administrativo 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
Integrado de Conservación	Aprobar el documento Sistema Integrado de Conservación – SIC por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de la reunión	Corto Plazo	Junio de 2023	Junio de 2023	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Implementar las acciones definidas en el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Evidencias que sustenten la ejecución de las actividades definidas en cada programa	Corto Plazo	Junio de 2023	Diciembre de 2023	Técnico administrativo Área de Gestión Documental y Archivo
	Publicar en la página web "transparencia y acceso a la información pública" el Sistema Integrado de Conservación una vez esté aprobado por acto administrativo.	Registro de publicación	Corto Plazo	Junio de 2023	Diciembre de 2023	Técnico administrativo Área de Gestión Documental y Archivo
	Elaborar el Plan de Preservación Digital.	Plan de Preservación Digital	Largo Plazo	2024	2025	Área de Gestión Documental
Plan Implementación de los	Identificar las necesidades institucionales para definir las acciones y estrategias que permitan la implementación del	Programa Específico Actualizado y las evidencias de	Mediano Plazo	2023	2023	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
Programas Específicos	Programa de Documentos Especiales	cumplimiento de las acciones definidas				
	Identificar las necesidades institucionales para definir 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	2024	Área de Gestión Documental y Archivo
	Identificar las necesidades institucionales para definir 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	2023	2025	Área de Gestión Documental y Archivo
	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	Mediano / Largo plazo	2023	2025	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
		las acciones definidas				
	Identificar las necesidades institucionales para definir las acciones y estrategias que permitan la implementación del Programa de Normalización de Formas y Formularios	Programa Específico Actualizado y las evidencias de cumplimiento de las acciones definidas	Mediano / Largo plazo	2023	2025	Área de Gestión Documental y Archivo
Proyecto Diseño e implementación del Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de	<u>Fase de Planeación SGDEA</u> - Definir el alcance - Establecer los objetivos - 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,	Documentos que establezca el alcance, objetivos, referencias normativas, roles y responsabilidades del SGDEA Plan de Trabajo y Matriz de Riesgos	Mediano / Largo plazo	2023	2025	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
Archivo – SGDEA	riesgos asociados a la disminución inicial de la productividad) - Definir el modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos	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 hardware, evaluación de seguridad)	Documentos Fase de Análisis	Mediano /largo o Plazo	2023	2025	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
	- 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)					
Proyecto Diseño e implementación del Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	<p><u>Fase de Diseño</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 existentes en el mercado, adaptación de un software existen en la institución o 	Documentos Fase de Diseño	Mediano /largo Plazo	2023	2025	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
	<p>desarrollo a la medida, desglose de las etapas para la adquisición o adaptación de una herramienta tecnológica)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 					
	<p>Fase de Implementación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar la bitácora de control de cambios - Plan de pruebas, integración, accesibilidad y usabilidad 	<p>Documentos Fase de Diseño</p>	<p>Largo Plazo</p>	<p>2025</p>	<p>2025</p>	<p>Área de Gestión Documental y Archivo</p>

Plan o Proyecto	Actividad	Producto	Corto Plazo/ Mediano Plazo o Largo Plazo	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Responsable
	- Plan de capacitación y/o entrenamiento					
Proyecto Diseño e implementación del 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	2025	Continuo	Área de Gestión Documental y Archivo
Plan Eliminación Documental	Identificar las series y subseries documentales que de acuerdo a 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	Corto Plazo	Marzo de 2023	Noviembre de 2023	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
	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el inventario documental con objeto de eliminación	Acta Comité	Corto Plazo	Julio de 2023	Diciembre de 2023	Área de Gestión Documental y Archivo
	Publicar en la página web por 60 días hábiles el inventario de la documentación a eliminar.	Registro de Publicación	Corto Plazo	Diciembre de 2023	Diciembre de 2023	Área de Gestión Documental y Archivo
	Tramitar las respectivas solicitudes, en caso de recibir observaciones por parte de los ciudadanos	Comunicaciones	Corto Plazo	Diciembre 2023	Enero 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	Corto Plazo	Enero 2024	Enero 2024	Área de Gestión Documental y Archivo
	Destrucción de la documentación objeto de eliminación.	Comunicación	Corto Plazo	Enero 2024	Enero 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
	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	Corto Plazo	Febrero 2024	Febrero 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 a 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	Inventario Documenta a Eliminar	Mediano Plazo	Febrero de 2023	Junio de 2023	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
	disposición final sea eliminación o selección.					
	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el inventario documental con objeto de eliminación	Acta Comité	Mediano Plazo	Julio de 2023	Julio de 2023	Área de Gestión Documental y Archivo
	Publicar en la página web por 60 días hábiles el inventario de la documentación a eliminar.	Registro de Publicación	Mediano Plazo	Agosto de 2023	08-202 Agosto de 20233	Área de Gestión Documental y Archivo
	Tramitar las respectivas solicitudes, en caso de recibir observaciones por parte de los ciudadanos	Comunicaciones	Mediano Plazo	Octubre de 2023	Octubre de 2023	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	Octubre de 2023	Octubre de 2023	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
	Proceder al picado de la documentación objeto de eliminación.	Comunicación	Mediano Plazo	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	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	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Área de Gestión Documental y Archivo
Plan Actualización de Instrumentos Archivísticos	Actualizar el diagnóstico Integral de Archivos y el Programa de Gestión Documental en cumplimiento de los lineamientos definidos en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos –MGDA versión 2.0	Diagnóstico Integral de Archivo Programa de Gestión Documental	Corto plazo	Enero de 2023	Febrero de 2023	Área de Gestión Documental y Archivo
	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Programa de Gestión Documental – PGD, para su aprobación.	Acta Comité	Corto plazo	Febrero de 2023	Junio de 2023	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 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	Corto plazo	Agosto de 2023	Agosto de 2023	Área de Gestión Documental y Archivo
Plan Digitalización Documental con Fines de Copias de Seguridad	Adquirir una solución tecnológica para realizar las copias de seguridad de las carpetas digitales.	Solución tecnológica	Corto Plazo	Junio de 2023	Diciembre de 2023	Oficina de Informática y Telemática
Plan Transferencias Documentales Secundarias	Ejecutar las transferencias documentales secundarias en cumplimiento de las Tablas de Retención Documental.	Inventario Documental	Mediano Plazo	2023	2024	Área de Gestión Documental y Archivo
	Ejecutar las transferencias documentales secundarias en cumplimiento de las Tablas de	Inventario Documental	Mediano Plazo	2023	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
	Valoración Documental, una vez se tenga el certificado de convalidación del instrumento archivístico.					

 <p>Institución de Educación Superior UCEVA[®] Unidad Central del Valle del Cauca</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-GDOC-D-020
	PLAN	VERSIÓN: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	FECHA: 26/ENE/2021

9. ARTICULACIÓN PINAR Y PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2023

Para efectos de articulación del presente Plan Institucional de Archivos 2023 con el Plan de Acción Institucional de la misma vigencia, se plantea la siguiente matriz, que contiene una serie de 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.

Tabla 10. Actividades Priorizadas 2023 de Articulación PINAR y Plan de Acción Institucional

Caracterización					Medición			
No.	Actividad a realizar	¿Requiere presupuesto?	Si requiere presupuesto, especifique de qué tipo (Funcionamiento / Proyecto de Inversión)	Si seleccionó de inversión ¿A que proyecto de inversión está asociado?	Meta	Indicadores	Periodo de Ejecución	Observaciones
1	Aplicación de las acciones de saneamiento ambiental	SI	INVERSIÓN	Mejoramiento del Sistema de Gestión Documental	Ejecución de un (1) saneamiento ambiental al área de gestión documental y archivo	Saneamiento ambiental al área de gestión documental y archivo realizado en la vigencia	Cuarto Trimestre	
2	Dotación de mobiliario y equipo para la conservación documental	SI	INVERSIÓN	Mejoramiento del Sistema de Gestión Documental	Realizar una (1) dotación para la conservación documental	Número de dotación para la conservación documental	Cuarto Trimestre	
3	Contratación de personal calificado que apoye los procedimientos operativos en la organización documental	SI	INVERSIÓN	Mejoramiento del Sistema de Gestión Documental	Contratación de una (1) persona calificada para que apoye los procedimientos de Gestión Documental	Número de personas contratadas para apoyar los procedimientos de Gestión Documental	Cuarto Trimestre	
4	Diseño e implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivo	SI	INVERSIÓN	Mejoramiento del Sistema de Gestión Documental	Implementar el 100% del Sistema de Gestión diseñado para los documentos electrónicos de archivo	Porcentaje de implementación del desarrollo tecnológico para la gestión documental	Cuarto Trimestre	
5	Capacitación específica para el personal del Área de Gestión Documental y Archivo en temas estratégicos de Archivo	SI	INVERSIÓN	Mejoramiento del Sistema de Gestión Documental	Realizar una (1) capacitación para el personal de Gestión Documental	Número de capacitaciones en temas archivísticos realizadas	Cuarto Trimestre	
6	Ejecución de estrategias para la apropiación de temas archivísticos a todo el personal administrativo de la institución	SI	INVERSIÓN	Mejoramiento del Sistema de Gestión Documental	Realizar una (1) capacitación en temas archivísticos para el personal administrativo de la institución	Número de capacitaciones en temas archivísticos realizadas	Cuarto Trimestre	