



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR – V1

FECHA DE APROBACIÓN: Diciembre 18 de 2014

FECHA DE VIGENCIA: Tres (3) años

APROBACIÓN: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

**Villavicencio
Septiembre de 2014**



Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Oficina de Correspondencia y Archivo

OSCAR DOMINGUEZ GONZALEZ

Rector Universidad de los Llanos

GIOVANNY QUINTERO REYES

Secretario General

LUZ SAIDA ARIAS MENA

P.G.I. Correspondencia y Archivo

Elaboración: **LUZ SAIDA ARIAS MENA**

P.G.I. Correspondencia y Archivo

Apoyo: **JAVIER ALFONSO BELTRAN**

Profesional Oficina de Planeación

Revisión: **COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO**

Universidad de los Llanos
Km 12 Vía Apiay Vereda Barcelona
Código Postal 1745 A.A. 110
Villavicencio
Colombia **PBX: 6616800 –**

www.unillanos.edu.co



Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio



1. INTRODUCCIÓN

La Universidad de los Llanos, como entidad pública del orden nacional, en cumplimiento de sus funciones públicas, desde su rol estratégico, realiza actividades de planeación, revisión y mejora para lograr la eficiencia y eficacia, para cumplir con los objetivos y metas trazados en la planeación estratégica; lo cual se ve reflejado en la ejecución del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

Por ello, y con el ánimo de orientar a las instituciones los avances de la función archivística, el Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y decretos reglamentarios Decreto 2609 de 2012 y Decreto 2609 de 2012, estableció en el Artículo 8 “Instrumentos archivísticos” el Plan Institucional de Archivos – PINAR, instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

La función archivística no debe ser la excepción; por lo cual es necesario contar con una herramienta guía, que permita identificar y seguir los planes, programas y proyectos de dicha función, asociados y articulados con los mencionados planes.

Es así, como acogiendo las directrices normativas, se presenta el presente documento denominado P.I.N.A.R., con el fin de:

- 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.





2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos PINAR, se formula, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con las normas del orden constitucional; La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, el Decreto 2609 de 2012, el Decreto 2693 de 2012, Directivas Presidenciales, Acuerdos, Circulares AGN y demás normas generales y específicas que inciden y afectan la gestión documental.

El Ministerio de Cultura mediante el Decreto 2609 de 2012, reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. EN: DIARIO OFICIAL. Vol. 148. No. 48647. 17, Diciembre, 2012. 8 pág.

Artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) **Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).**
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Oficina de Correspondencia y Archivo

La Universidad de los Llanos, comprometida con el mejoramiento continuo y en respuesta a los acelerados cambios normativos generados por la globalización y el uso de nuevas tecnologías; presenta su Plan Institucional de Archivos, como un instrumento de planeación que seguramente ayudará a enfrentar retos en el proceso de gestión documental, beneficiando en última instancia a la comunidad en general.

3. MISIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

La Universidad de los Llanos forma integralmente ciudadanos, profesionales y científicos con sensibilidad y aprecio por el patrimonio histórico, social, cultural y ecológico de la Humanidad, competentes y comprometidos en la solución de problemas de la Orinoquia y el país con visión universal, conservando su naturaleza como centro de generación, preservación, transmisión y difusión del conocimiento y la cultura.

4. VISIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

La Universidad de los Llanos propende ser la mejor opción de Educación Superior de su área de influencia, dentro de un espíritu de pensamiento reflexivo, acción autónoma, creatividad e innovación. Al ser consciente de su relación con la región y la nación es el punto de referencia en el dominio del campo del conocimiento y de las competencias profesionales en busca de la excelencia académica.

Como institución de saber y organización social, mantiene estrechos vínculos con su entorno natural a fin de satisfacer y participar en la búsqueda de soluciones a las problemáticas regionales y nacionales. Para ello se apoya en la tradición académica y, al contar con un acervo de talento humano de probadas capacidades y calidades, interpreta, adecúa y se apropia de los avances de la ciencia y la tecnología para cualificarse, a través de la docencia, la investigación y la proyección social.





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Oficina de Correspondencia y Archivo

5. VALORES INSTITUCIONALES/ PRINCIPIOS

La Universidad de los Llanos, como institución comprometida con el desarrollo regional y nacional, practica y difunde una ética fundada en valores universales como: la verdad, la libertad, la honradez, la justicia, la equidad, la tolerancia y el compromiso con los derechos humanos, los deberes civiles y la prevalencia del bien común sobre el particular.

Como fundamento de esa ética, el proyecto institucional de la universidad se expresará en el ejercicio de los siguientes principios: Autonomía. En uso de su autonomía la Universidad de los Llanos podrá darse y modificar sus estatutos; designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos; definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales; otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.

Universalidad. Disposición para comprender, con espíritu universal y creativo los saberes y manifestaciones científicas, tecnológicas, artísticas, culturales y ambientales del mundo, que contribuyen a fortalecer el conocimiento, la ética y la estética dentro del quehacer cotidiano de la Universidad.

Responsabilidad social. La Universidad como patrimonio científico, histórico, cultural y social de la región asume, con los más altos niveles de responsabilidad, el cumplimiento de los deberes y compromisos que buscan el desarrollo pleno de la sociedad.

Pluralidad argumentada. La Universidad como organización social cuyo fundamento es el pensamiento y el conocimiento debe asegurar la convergencia de las diferencias y el escenario del argumento razonable en el que se someten al permanente análisis crítico, el conocimiento, los saberes y las prácticas sociales tanto propias como universales.

Equidad. El carácter de la Universidad es democrático y pluralista, ello implica que no limita ni restringe, ni coacciona los derechos, libertades y oportunidades, sin distinciones sociales, económicas, políticas, ideológicas, culturales, de género, credo o raza; está abierta a quienes en igualdad de oportunidades demuestren tener la competencia y la pertinencia requerida para cumplir con las condiciones de excelencia académica.





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Oficina de Correspondencia y Archivo

Libertad de cátedra. El profesor de la Universidad de los Llanos tendrá libertad para comunicar y recrear sus conocimientos de acuerdo con unos contenidos programáticos mínimos establecidos en el plan curricular y el estudiante podrá controvertir y asimilar de manera crítica el conocimiento. La libertad de cátedra se ejercerá dentro de fundamentos éticos, científicos y pedagógicos.

Convivencia. La práctica pedagógica para la paz y el respeto por la vida, honra y bienes de la comunidad universitaria, afianzarán la autonomía y autorregulación personal y académica, la tolerancia y la alteridad dentro del compromiso con los derechos humanos y los deberes civiles.

Transparencia. La transparencia es fruto de la verdad y consiste en la capacidad para explicar sin subterfugio las condiciones internas de gestión, operación y los resultados de ellas generando un clima de confianza y seguridad evitando así malentendidos y conflictos.

6. OBJETIVOS

La Formación Integral, propósito fundamental. La Universidad de los Llanos desarrollará las funciones de Docencia, Investigación y Proyección Social a favor propósito fundamental de la FORMACION INTEGRAL. Como bien lo ha expresado la UNESCO la educación debe contribuir al desarrollo global de cada persona: cuerpo y mente, inteligencia, sensibilidad, sentido estético, responsabilidad individual, espiritualidad. Todos los seres humanos deben estar en condiciones en particular gracias a la educación recibida en su juventud, de dotarse de un pensamiento autónomo y crítico y de elaborar un juicio propio, para determinar por sí mismo qué deben hacer en las diferentes circunstancias de la vida. En este sentido se identifican cuatro pilares sobre los que se basa la formación integral:

- Aprender a conocer, combinando una cultura general suficientemente amplia con la posibilidad de profundizar los conocimientos en un pequeño número de materias. Lo que supone, además, aprender a aprender para poder aprovechar las posibilidades que ofrece la educación a lo largo de la vida.
- Aprender a hacer, a fin de adquirir no solo una calificación profesional sino, más generalmente, una competencia que capacite al individuo para hacer frente a gran número de situaciones y a trabajar en equipo. Pero





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Oficina de Correspondencia y Archivo

también, aprender a hacer en el marco de las distintas experiencias sociales o de trabajo que se ofrecen a los jóvenes y adolescentes, bien espontáneamente a causa del contexto social o nacional, bien formalmente gracias al desarrollo de la enseñanza por alternancia.

- Aprender a vivir juntos, desarrollando la comprensión del otro y la percepción de las formas de interdependencia -realizar proyectos comunes y prepararse para tratar los conflictos- respetando los valores del pluralismo, comprensión mutua y paz.
- Aprender a ser, para que florezca mejor la propia personalidad y se esté en condiciones de obrar con creciente capacidad de autonomía, de juicio y de responsabilidad personal. Con tal fin, no menospreciar en la educación ninguna de las posibilidades de cada individuo: memoria, razonamiento, sentido estético, capacidades y aptitudes para comunicar.

7. POLÍTICA DE CALIDAD

UNILLANOS define su política de calidad basada en la permanente aplicación de sus instrumentos estratégicos (Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo Institucional), en una gestión orientada al mejoramiento continuo y a la oportuna comunicación de sus componentes, conformando una disciplina organizacional que construya colectivamente elementos de identidad y pertenencia.

Se propende por modernizar la estructura organizacional y sus procesos, que a su vez generen instrumentos de evaluación y desarrollo del talento humano, para prestar los servicios de Docencia, Investigación y Proyección Social con parámetros de responsabilidad social. La consecución de recursos y su aplicación planificada, está dirigida al cumplimiento del PEI y PDI, en lo referente a la construcción del modelo de universidad investigativa y al logro de la acreditación institucional de alta calidad.



Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Oficina de Correspondencia y Archivo

8. VISIÓN ESTRATÉGICA

La UNILLANOS se compromete a desarrollar programas dirigidos a generar interés y conciencia de la importancia de la gestión documental en las áreas, y capacitar a los funcionarios en el manejo adecuado de la documentación y la información generada en la institución; facilitando medios tecnológicos que aporten a la eficiencia y la seguridad en la administración de la información, generando la dinámica que permita incluir en los planes institucionales, el tema de la gestión documental como un aspecto igualmente relevante a los que actualmente incluye.

9. OBJETIVOS.

- ✓ Generar la política de gestión documental.
- ✓ Implementar el adecuado manejo de la documentación basado en la normatividad.
- ✓ Despertar interés en los funcionarios de las áreas, de la necesidad de tener debidamente organizados los archivos de gestión.
- ✓ Motivar la concientización en los funcionarios sobre la importancia de tener una buena gestión documental, y sus ventajas y aportes a su trabajo y la organización.





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Oficina de Correspondencia y Archivo

MAPA DE RUTA

Plan o Proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)					
		2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
ADECUACION Y DOTACION DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS											
CONSTRUCCIÓN NUEVAS INSTALACIONES PARA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS											
ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN FASE I (ESTUDIOS TECNICOS Y PLANEACIÓN)											
CAPACITACIÓN, ASESORÍA Y SENSIBILIZACIÓN A FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS											
FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS.											





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Oficina de Correspondencia y Archivo

HERRAMIENTA DE MEDICIÓN

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
ADECUACION Y DOTACION DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	% de adecuación	Poseer un area para almacenar la dcoumentación clasificada de la Universidad, de acuerdo a la normatividad establecida para este fin.						
CONSTRUCCIÓN NUEVAS INSTALACIONES PARA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	% de avance del proyecto	Edificación de archivo construida y dotada de los elementos necesarios para operar adecuadamente el archivo central de la Unversidad, con normatividad vigente.						
ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN FASE I (ESTUDIOS TECNICOS Y PLANEACIÓN)	% de avance de la fase I	Documento que contenga las características, costos posibles, tiempos de ejecución, herramientas tecnologicas, factibilidad normativa, que permita a la Universidad iniciar una o varias fases de digitalización, hasta obtener un proceso total institucional que garantice una operación moderna de los documentos.						
CAPACITACIÓN, ASESORÍA Y SENSIBILIZACIÓN A FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	Alto	Una cultura institucional de valoración, estima, protección y conciencia, efectiva con respecto a la necesidad de proteger la historia y el patrimonio documental de la Universidad						
FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS.	% de avance del documento	Elaboración del documento que contenga la política de la gestión documental para la Universidad de los Llanos.						





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Oficina de Correspondencia y Archivo

ASPECTOS CRÍTICOS Vs FACTORES

ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
A. Falta de conciencia respecto a la importancia del proceso de gestión documental.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información D, E, F, G, I	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos. G	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información G	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
B. Desinterés en la organización de los archivos de gestión de las áreas de los procesos.	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados A, C	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos , integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos H	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad B, E, G
C. Inadecuado manejo de la documentación y de la información.	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos B	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
D. Ausencia de un presupuesto permanente (anual) que permita desarrollar programas y proyectos.	Se tiene establecida la política de gestión documental. E, G	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación A	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad A, C, D, E, I	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos A, B, D	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Oficina de Correspondencia y Archivo

<p>E. <i>La gestión documental no es mirada como un aspecto que necesita planearse y ser integrado a los planes institucionales.</i></p>	<p>Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica</p> <p>H</p>	<p>Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos</p> <p>C</p>	<p>Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)</p>	<p>Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.</p>	<p>Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales</p> <p>F</p>
<p>F. <i>Descontrolada producción de documentos (cuales originales, cuales son copias, donde reposan)</i></p>	<p>Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles</p> <p>F</p>	<p>El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad</p>	<p>Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica</p> <p>H</p>	<p>Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.</p> <p>C, F</p>	<p>Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio</p> <p>A, H</p>
<p>G. <i>No existe una política de gestión documental, ni existen metas a corto, mediano y largo plazo, inmersas en los planes de acción institucionales.</i></p>	<p>Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos</p>	<p>Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información</p>	<p>Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final</p> <p>F</p>	<p>Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.</p>	<p>Se cuenta con procesos de mejora continua</p>
<p>H. <i>No hay un plan tecnológico para apoyar el servicio documental.</i></p>	<p>Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo</p> <p>I</p>	<p>Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel</p> <p>H</p>	<p>Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos</p>	<p>Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción</p>	<p>Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad</p> <p>I</p>





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Oficina de Correspondencia y Archivo

<p><i>I. No hay instalaciones adecuadas para el almacenamiento y conservación de los archivos centrales</i></p>	<p>El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos</p> <p>B</p>	<p>Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)</p>	<p>Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados</p>	<p>Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos</p> <p>I</p>	<p>Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.</p>
	<p>Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo</p> <p>D</p>	<p>Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.</p>	<p>Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio</p> <p>B</p>	<p>Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.</p> <p>E</p>	<p>La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad</p> <p>C, D</p>





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Oficina de Correspondencia y Archivo

PRIORIDADES Vs FACTORES

ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
A. Falta de conciencia respecto a la importancia del proceso de gestión documental.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información D, E, F, G, I	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos. G	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información G	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
B. Desinterés en la organización de los archivos de gestión de las áreas de los procesos.	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados A, C	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos , integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos H	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad B, E, G
C. Inadecuado manejo de la documentación y de la información.	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos B	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Oficina de Correspondencia y Archivo

<p>D. Ausencia de un presupuesto permanente (anual) que permita desarrollar programas y proyectos.</p>	<p>Se tiene establecida la política de gestión documental.</p> <p>E, G</p>	<p>Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación</p> <p>A</p>	<p>La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad</p> <p>A, C, D, E, I</p>	<p>Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos</p> <p>A, B, D</p>	<p>Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística</p>
<p>E. La gestión documental no es mirada como un aspecto que necesita planearse y ser integrado a los planes institucionales.</p>	<p>Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica</p> <p>H</p>	<p>Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos</p> <p>C</p>	<p>Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)</p>	<p>Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.</p>	<p>Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales</p> <p>F</p>
<p>F. Descontrolada producción de documentos (cuales originales, cuales son copias, donde reposan)</p>	<p>Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles</p> <p>F</p>	<p>El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad</p>	<p>Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica</p> <p>H</p>	<p>Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.</p> <p>C, F</p>	<p>Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio</p> <p>A, H</p>
<p>G. No existe una política de gestión documental, ni existen metas a corto, mediano y largo plazo, inmersas en los planes de acción institucionales.</p>	<p>Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos</p>	<p>Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información</p>	<p>Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final</p> <p>F</p>	<p>Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.</p>	<p>Se cuenta con procesos de mejora continua</p>





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Oficina de Correspondencia y Archivo

<p><i>H. No hay un plan tecnológico para apoyar el servicio documental.</i></p>	<p>Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo</p> <p style="text-align: center;">I</p>	<p>Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel</p> <p style="text-align: center;">H</p>	<p>Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos</p>	<p>Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción</p>	<p>Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad</p> <p style="text-align: center;">I</p>
<p><i>I. No hay instalaciones locativas adecuadas para el almacenamiento y conservación de los archivos centrales</i></p>	<p>El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)</p>	<p>Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados</p>	<p>Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos</p> <p style="text-align: center;">I</p>	<p>Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.</p>
	<p>Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo</p> <p style="text-align: center;">D</p>	<p>Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.</p>	<p>Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.</p> <p style="text-align: center;">E</p>	<p>La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad</p> <p style="text-align: center;">C, D</p>

