PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PINAR 2022

V.2

Vigencia 2022 / 2026

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS®

Archivos Universitarios:
"Somos testimonio del quehacer Académico, soporte de la vida Institucional y Memoria de la Universidad"

SECRETARÍA GENERAL
Oficina de Correspondencia y Archivo
Villavicencio, agosto de 2022

COMITÉ INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

GIOVANNY QUINTERO REYES
Secretario General – presidente

ELIANA ANDREA VACA ROJAS
Asesora de Control Interno

MEDARDO MEDINA MARTÍNEZ
Asesor Jurídico

SAMUEL ELÍAS BETANCUR GARZÓN
Asesor de Planeación

MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
Jefe de Archivo

JOSÉ ARMANDO GARZÓN
Jefe Oficina de Sistemas

INTRODUCCIÓN

Conforme se señala en el Decreto 1080 de 2015 por el cual se reglamenta la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos-, el Plan institucional de Archivos es un instrumento de planeación para la función archivística dentro del proceso de gestión documental y administración de archivos institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente frente a la administración documental que contempla aspectos relacionados con las instalaciones físicas, con los instrumentos archivísticos, con los desarrollos tecnológicos funcionales y con la planeación y formulación de planes que permitan cumplir a cabalidad con los procesos de la gestión documental institucional, por tanto debe integrarse al Plan de Acción Institucional y alinearse con el Plan de Desarrollo Institucional.

Así mismo, el "Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR", publicado por el Archivo General de la Nación (2014), indica que la elaboración de este instrumento debe partir de la identificación de los aspectos críticos de la gestión documental y administración de archivos a nivel institucional; así, el presente documento tiene en cuenta la información obtenida en visitas de diagnóstico realizadas a los archivos de gestión en dependencias misionales y de apoyo de la Universidad durante los meses de noviembre y diciembre de 2021, el informe de visita del Archivo General de la Nación efectuada en el año 2018, la medición del FURAG 2020 y 2021, el mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental, y el análisis del proceso de gestión documental y su desarrollo a nivel institucional.

El PINAR es la herramienta en la cual se registran los procesos de gestión a seguir, teniendo como base los puntos de mejora, las necesidades y las dificultades que presente la Institución en materia documental, pero también sus fortalezas, por tanto en esta actualización del PINAR se destaca como fortaleza que durante la vigencia del año 2021 se elaboraron y actualizaron los siguientes instrumentos archivísticos e instrumentos de gestión de la información en la Universidad, así: las Tablas de Retención Documental V2 https://www.unillanos.edu.co/index.php/area-de-archivo-2, el Cuadro de Clasificación Documental V1 publicado en https://www.unillanos.edu.co/index.php/instrumentos-archivisticos-para-la-gestion-documental/cuadro-de-clasificacion-documental-ccd las Tablas de Control de Acceso V1, el registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada V1 publicados en https://www.unillanos.edu.co/index.php/instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/area-de-archivo-3.

De esta manera el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Universidad de los Llanos determina los elementos importantes para la planeación a corto, mediano y largo plazo del proceso de gestión documental institucional. El seguimiento y control al desarrollo de las actividades definidas en el presente plan, estará bajo la responsabilidad de la Secretaria General, del Comité Institucional de Archivos y de la Oficina de Correspondencia y Archivo respectivamente.

1. Contexto Estratégico de la Universidad.

La Universidad de los Llanos a través de su plataforma estratégica, hace público su compromiso de enfrentar los retos presentes y futuros de la educación, contribuir a la consecución de los objetivos de desarrollo sostenible y fortalecer las competencias profesionales y disciplinares, sustentado en el desarrollo de pensamiento crítico, reflexivo, creativo e innovador que permita contribuir a minimizar la vulnerabilidad de las regiones y el apoyo a mejores condiciones de vida para las comunidades de diversos contextos.

Los antecedentes institucionales dan cuenta de la búsqueda y avance permanente de la Universidad de los Llanos, hacia la excelencia y la acreditación institucional, para lo cual mejora su infraestructura física y tecnológica, que involucra la innovación en los procesos académicos y administrativos, y el reconocimiento, importancia y responsabilidad que tiene la institución en el debido manejo y conservación de los documentos, máxime si se tiene en cuenta que, atendiendo a lo expresado en los indicadores para la Acreditación institucional del Consejo Nacional de Acreditación (Sistema Nacional de Acreditación-CNA 2006) uno de los aspectos evaluados, es la existencia de Tablas de Retención Documental – TRD como parte de la normalización y organización de los archivos de la institución, así como la implementación y funcionamiento del programa de gestión documental, actividades y compromisos plasmados en el Plan de Mejoramiento Institucional 2020 – 2021.

1.1. Misión.

La Universidad de los Llanos forma integralmente ciudadanos, profesionales e investigadores, con sólidos fundamentos científicos, sentido ético, sensibilidad y aprecio por el patrimonio histórico, social, cultural y ecológico de la humanidad, competentes y comprometidos con la construcción de la paz, el desarrollo sostenible, la solución de los problemas de la Orinoquia y el país, con visión universal, conservando su identidad y naturaleza como centro de generación, preservación, transmisión y difusión del conocimiento y la cultura.

1.2. Visión

La Universidad de los Llanos se consolidará como una institución de educaciónsuperior de alta calidad en su área de influencia, fundamentada en el desarrollo humano, el conocimiento científico y tecnológico, el pensamiento crítico y reflexivo, la acción autónoma, la creatividad y la innovación para responder a las dinámicas que demanda la sociedad. Como institución de educación superior asume la responsabilidad del aseguramiento de la calidad institucional a través de la formación de profesionales altamente calificados y la aplicación de nuevos enfoques de gestión en el desarrollo de sus funciones misionales de docencia, investigación e interacción social.

1.3. Principios.

- ✓ **Autonomía**: entendida como la capacidad y la responsabilidad institucional para autogobernarse en lo académico, administrativo y financiero, en el marco de la ley.

- ✓ **Universalidad**: es la disposición para comprender, con espíritu universal y creativo de los saberes y las manifestaciones científicas, tecnológicas, artísticas, culturales y ambientales del mundo, que permitan fortalecer el conocimiento disciplinar y profesional en la institución.

- ✓ **Responsabilidad social**: la Universidad de los Llanos asume los compromisos de su quehacer misional en pro del desarrollo integral de la sociedad y la sostenibilidad ambiental en la región, el país y el mundo.

- ✓ **Equidad.** la Universidad de los Llanos es democrática y pluralista, se fundamenta en los derechos, las libertades y la igualdad.

- ✓ **Convivencia**: es la práctica pedagógica para la paz, la convivencia en la diferencia, el respeto por los derechos humanos y la consolidación de la democracia.

- ✓ **Transparencia**: disposición para el libre acceso a la información en procura de un clima de confianza interno y externo.

- ✓ **Libertad de cátedra**: el profesor de la Universidad de los Llanos tendrá libertad para investigar, enseñar y publicar conocimientos científicos, tecnológicos, artísticos y culturales, teniendo en cuenta los contenidos programáticos establecidos en el plan curricular. La libertad de cátedra se ejercerá dentro de fundamentos éticos, científicos y pedagógicos.

1.4 Política de Calidad

La Universidad de los Llanos se compromete a buscar la excelencia académica, formando actores sociales con visión universal, espíritu de pensamiento crítico y reflexivo para la búsqueda de soluciones a las problemáticas regionales y nacionales, desarrollar procesos de mejora continua en sus condiciones académicas y administrativas que le permitan responder a las necesidades de la sociedad y exigencias del Estado para convertirse en la mejor opción de Educación Superior en su área de influencia.

2. Contexto Estratégico de la Gestión Documental en la Universidad de los Llanos.

la Ley 1955 de 2019, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018 -2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad" en el artículo 3 establece que el Plan está compuesto por objetivos de políticas públicas denominados pactos. Que el “Pacto por una Gestión Pública Efectiva", establece como uno de sus objetivos mejorar la eficiencia y productividad en la gestión y las capacidades de las entidades públicas de los sectores, consolidando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con herramientas que valoren resultados y procesos asociados a las políticas de Gestión y desempeño que integren evidencia cuantitativa y cualitativa, y conduzcan a resultados que sean ampliamente divulgados para soportar la confianza institucional y ciudadana; así, el Plan de Desarrollo Institucional se alinea con este propósito a través de la Meta No. 47 orientada a “lograr un índice de Desempeño Institucional – IDI superior a 80 puntos”; de esta manera, el Plan Institucional de Archivos – PINAR V2 que se propone en este documento, se articula a este propósito institucional, para aportarle al crecimiento y mejora de los indicadores de eficiencia y desempeño institucional.

El Plan Institucional de Archivos PINAR, se formula, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con el Decreto Único del Sector Cultura que regula el Título V de la Ley 594 de 2000, 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, así como con las demás normas del orden constitucional; y demás normas generales y específicas que inciden y afectan la gestión documental en el país.

2.1 Visión estratégica del PINAR.

La Universidad de los Llanos propenderá por el fortalecimiento y modernización del proceso de gestión documental y su articulación con los sistemas de información institucionales y la adecuada organización y administración de sus archivos para garantizar la preservación y acceso a la información contenida en su acervo documental a través de la permanente actualización de los instrumentos archivísticos, de los instrumentos de información y demás documentos relacionados, conforme a la normatividad vigente, así como la adopción y uso de las tecnologías de la información y la comunicación pertinentes al proceso.

3. Situación actual del proceso de gestión documental en la Universidad.

A partir de los informes de visitas a los archivos de gestión realizados durante los últimos cinco (5) años, las visitas de seguimiento y diagnóstico realizadas durante el mes de noviembre de 2021, el Mapa de Riesgos Institucional y los resultados de la evaluación del FURAG asociados al desarrollo de la función archivística a nivel institucional, se identificaron los avances de la gestión documental así como los aspectos a mejorar para el desarrollo de la política archivística y la gestión documental institucional, como se muestra en la siguiente tabla.

Tabla 1. Avances del último trienio (2020-2022)

Acciones	Evidencias
Convalidación y adopción de las Tablas de Retención Documental - TRD y del Cuadro de Clasificación Documental V2	• Actualización de las TRD de la Universidad de los Llanos convalidadas por el Archivo General de la Nación según certificado del mes de junio de 2021. • Registro Único de Series Documentales número: TRD-395. • Resolución Rectoral No. 1056 de 2021 “por la cual se adopta la Versión 2 de las TRD de la Universidad de los Llanos…” https://www.unillanos.edu.co/docus/4%20R.R.%20No.1056-21%20adopta%20TRD%202021.pdf https://www.unillanos.edu.co/docus/7%20%20AGN%20CERTIFICADO_CONVALIDACION_TRD%20UNIVERSIDAD%20DE%20LOS%20LLANOS2.pdf https://www.unillanos.edu.co/docus/8%20%20AGN%20CERTIFICADO_RUSD_TRD_UNIVERSIDAD%20DE%20LOS%20LLANOS.pdf https://www.unillanos.edu.co/index.php/instrumentos-archivisticos-para-la-gestion-documental/cuadro-de-clasificacion-documental-ccd

Acciones	Evidencias
Creación y actualización de Instrumentos de Gestión de la Información	• Registro de Activos de Información https://www.unillanos.edu.co/index.php/instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/registro-de-activos-de-informacion • Índice de Información Reservada y Clasificada V1 https://www.unillanos.edu.co/index.php/instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada • Tablas de Control de Acceso V1 https://www.unillanos.edu.co/index.php/instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/area-de-archivo-3
Inventarios documentales actualizados	Se ha avanzado en el 30% de la revisión y actualización del Inventario Documental del Archivo Central correspondiente a las Historias Laborales del personal inactivo y los contratos de prestación de Servicios transferidos por la División de Servicios Administrativos. Se prevé su actualización al 100% y posterior publicación, al terminar la vigencia 2022.
Actualización del micrositio web de Archivo	Se ha avanzado en la actualización de la información y se encuentra en diseño la creación de página web específica para el Archivo.
Implementación de la Ventanilla Única Virtual para recepción de correspondencia	Desde el año 2020 se habilitó el correo contacto@unillanos.edu.co para la recepción y trámite de la correspondencia institucional. El uso de los canales virtuales facilita las actividades de recibo, radicación, registro y seguimiento de la correspondencia y de las PQRSD que se reciben a través de la Ventanilla Única Virtual y permite optimizar los recursos (tiempo, cero consumo de papel y tinta, tiempos en desplazamiento para la distribución de la correspondencia, entre otros).
Actualización del aplicativo de gestión de las PQRSD.	En el mes de mayo de 2022 se realizó una nueva actualización del aplicativo a través del cual se reciben y tramitan las PQRSD que llegan a la Universidad.
Gestión de multicanales para la Atención al Ciudadano.	• Conmutador: (608) 6616800 extensión 101 • Línea Gratuita PQRSD: 018000918641 • Ventanilla Única Virtual o correo oficial contacto@unillanos.edu.co Para trámites, recepción de solicitudes de información, derechos de petición, consultas, radicación de documentos, y correspondencia en general. • MAIL: quejasyreclamos@unillanos.edu.co. Para atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSD, así como solicitudes de información relacionadas con trámites internos. • Buzón virtual: http:// pqr.unillanos.edu.co/pqr.php • Chat en línea https://www.unillanos.edu.co/livezilla/chat.php?a=30c6e
Creación de un botón especial e independiente de "Atención al Ciudadano" en la página web institucional.	Desde mediados del año 2020 se creó este botón en la página web institucional a través del cual se publica toda la información relacionada con el Sistema PQRSD y Atención al Ciudadano.

3.1 Identificación de aspectos críticos del proceso de gestión documental y riesgos asociados a cada uno de ellos.

De acuerdo con el diagnóstico Archivos y demás herramientas citadas, se realizó un análisis de la situación actual de los archivos de la entidad, y se identificaron los aspectos críticos que inciden en el cumplimiento de la legislación colombiana vigente en cuanto a la implementación de la política de gestión documental, así:

- Implementación y aplicación incipiente de la TRD
- Falta de la elaboración y aplicación de TVD convalidadas
- Falta de Inventarios Documentales integrales y actualizados de los archivos de gestión
- Depósito de Archivo Central saturado e insuficiente para el almacenamiento de la documentación
- Implementación de depósitos "satélites" para el almacenamiento de la documentación sin los requisitos mínimos exigidos para la conservación documental (Acuerdo 049 de 2000 – AGN).
- Inexistencia de un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.
- Falta del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA y de una herramienta tecnológica integral para su desarrollo.
- El proceso de correspondencia, aunque cumple los requisitos señalados en el Acuerdo No. 060 de 2001 - AGN, no está automatizado.
- Incumplimiento de los procedimientos de centralización de correspondencia bajo el concepto de Ventanilla Única por parte de los archivos de gestión, especialmente en cuanto a la correspondencia presentada por los estudiantes ante los cuerpos colegiados como Consejo Académico y Consejos de Facultad.
- La documentación custodiada por el Archivo Central no se encuentra digitalizada,
- Falta de identificación y organización de archivos especiales (registros fotográficos, registros audiovisuales, planos)
- Desde el año 2019 se implementó una plataforma vinculada al Sistema de Información Académica SIAU, a través de la cual los nuevos admitidos a programas académicos de pregrado, suben la documentación pertinente a la Historia Académica como parte del proceso de matrícula, sin embargo este sistema no cumple con los estándares ni requisitos de un expediente electrónico de archivo.
- Durante el aislamiento generado por la pandemia, a partir del segundo semestre del año 2020, se diseñó una plataforma digital para que los contratistas de prestación de servicio, suban la documentación pertinente sin embargo este sistema no cumple con los estándares ni requisitos de un expediente electrónico de archivo.
- Alto volumen de producción documental en soporte papel.

- No se cuenta una herramienta informática integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad.

Tabla 2. Identificación de aspectos críticos y riesgo asociado

Item	Aspectos Críticos	Riesgos Asociados
1	Implementación y aplicación incipiente de la TRD	Pérdida de documentación
		Desorganización
		Falta de control en la producción y preservación documental
		Crecimiento del fondo documental acumulado.
2	Falta de la elaboración y aplicación de TVD convalidadas	Incumplimiento del Articulo 11 de la Ley 594 de 2000, Acuerdo 02 de 2004.
		Pérdida de documentación patrimonial.
		Pérdida de documentación por ausencia o inadecuada valoración documental.
		Almacenamiento innecesario de documentos que han perdido el valor.
		Deterioro de los documentos históricos debido a la constante manipulación.
		Deterioro de los documentos históricos debido a la constante manipulación.
		Limitación al acceso de documentos públicos históricos.
3	Falta de Inventarios Documentales integrales y actualizados de los archivos de gestión	Pérdida de documentación.
		Incumplimiento del Artículo 26 de la Ley 594 de 2000, acuerdo 042 de 2002.
		No asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.
		Acumulación innecesaria de documentos.
		Imposibilidad de elaborar planes de transferencias y planes de eliminación documental.
		Imposibilidad de realizar transferencias documentales.
		Pérdida de Información.
		Deterioro de la documentación.
4	Depósito de Archivo Central saturado e insuficiente para el almacenamiento de la documentación.	Incumplimiento Acuerdo No 049. “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Item	Aspectos Críticos	Riesgos Asociados
		Imposibilidad de realizar transferencias documentales.
		Pérdida de Información.
		Deterioro de la documentación.
5	Implementación de depósitos "satélites" para el almacenamiento de la documentación sin los requisitos mínimos exigidos para la conservación documental	Incumplimiento del Acuerdo No 049. “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
		Pérdida y deterioro de los documentos por condiciones inapropiadas y nocivas para la conservación documental (altas temperaturas climáticas, humedad, luz, polución, exposición a inundaciones por ubicación inapropiada).
		Incumplimiento del Decreto 1080 de 2015 “Decreto único Reglamentario del Sector Cultura” Artículos 2.8.2.6.1., 2.8.2.6.2.
6	Inexistencia de un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	No hay especificaciones claras y puntuales sobre el marco de referencia institucional para la gestión de los documentos digitales y digitalizados de archivo, punto de partida para el diseño del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA.
		Inexistencia de políticas, procedimientos y prácticas de gestión de documentos, que reúnan las características definidas por ISO 15489-1: Autenticidad, Fiabilidad. Integridad. Disponibilidad.
7	Falta de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA y de una herramienta tecnológica integral para su desarrollo.	Falta de aplicación del Acuerdo 003 de 2015 del A.G.N. 2015 "gestión de documentos electrónicos".
		Afectación de la gestión de la información generada a partir de los procesos administrativos de la entidad mediante el uso de las TIC.
		No se garantiza la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.
		Falta de entornos seguros para la conservación de los documentos nacidos digitales.
		Bajo nivel de articulación de los procesos tecnológicos con los procesos archivísticos lo cual se evidencia en la creación de expedientes digitales de Historias Académicas.
		Falta de herramientas informáticas apropiadas para hacer la gestión documental.
		Incumplimiento en la aplicación de la Política de Cero Papel.

Item	Aspectos Críticos	Riesgos Asociados
		Uso desmedido de papel, incumplimiento de tiempos de respuesta, pérdida y deterioro de documentos de valor histórico.
		Saturación de los espacios físicos de depósito de archivo.
		Altos costos en compra de suministros para organización de archivos físicos.
		Pérdida o deterioro de documentación.
		Pérdida de información.
8	El proceso de correspondencia aunque cumple los requisitos señalados en el Acuerdo No. 060 de 2001 - AGN, no está automatizado.	Incumplimiento Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 del A.G.N. reglamentario de la ley 594 de 2000 (procedimiento de correspondencia en el concepto de ventanilla única para el recibo, envío y trámite de comunicaciones oficiales externas).
		Dificultad en el control administrativo por pérdida de trazabilidad y seguimiento del trámite.
		Demandas por vencimiento de términos.
		Dificultad en la conformación de expedientes en los archivos de gestión acordes con la TRD.
9	Incumplimiento de los procedimientos de centralización de correspondencia bajo el concepto de Ventanilla Única por parte de los archivos de gestión, especialmente en cuanto a la correspondencia presentada por los estudiantes ante los cuerpos colegiados como Consejo Académico y Consejos de Facultad.	Incumplimiento Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 del A.G.N. reglamentario de la ley 594 de 2000 (procedimiento de correspondencia en el concepto de ventanilla única para el recibo, envío y trámite de comunicaciones oficiales externas).
		Incumplimiento de las disposiciones señaladas en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011- Estatuto Anticorrupción – Recibo y trámite de PQRSD.
		Dificultad en el control administrativo por pérdida de trazabilidad y seguimiento del trámite.
		Demandas por vencimiento de términos.
		Dificultad en la conformación de expedientes en los archivos de gestión acordes con la TRD.
10	Falta de identificación y organización de archivos especiales (registros fotográficos, registros audiovisuales, planos)	Dificultad en el control administrativo por pérdida de trazabilidad y seguimiento del trámite.
11	La documentación custodiada por el Archivo Central no se encuentra digitalizada,	Demandas por vencimiento de términos.
		Dificultad en la conformación de expedientes en los archivos de gestión acordes con la TRD.
		Pérdida de tiempo de consulta de la información.
		Falta de accesibilidad remota.
	Desde el año 2019 se implementó una plataforma vinculada al Sistema de	Pérdida de documentación.

Item	Aspectos Críticos	Riesgos Asociados
12	Información Académica SIAU, a través de la cual los nuevos admitidos a programas académicos de pregrado, suben la documentación pertinente a la Historia Académica como parte del proceso de matrícula, sin embargo este sistema no cumple con los estándares ni requisitos de un expediente electrónico de archivo.	No se asegura el control de los documentos en sus diferentes fases.
		Pérdida de Información.
		Afectación a los usuarios por no contar con los expedientes electrónicos y la documentación organizada e inventariada.
		Pérdida de Información.
13	Durante el aislamiento generado por la pandemia, a partir del segundo semestre del año 2020, se diseñó una plataforma digital para que los contratistas de prestación de servicio, suban la documentación pertinente sin embargo este sistema no cumple con los estándares ni requisitos de un expediente electrónico de archivo.	Falta de accesibilidad remota.
		Pérdida de documentación.
		No se asegura el control de los documentos en sus diferentes fases.
		Pérdida de Información.
		Afectación a los usuarios por no contar con los expedientes electrónicos y la documentación organizada e inventariada.
14	Alto volumen de producción documental en soporte papel.	Incumplimiento de la estrategia “cero papel” y demás normas relacionadas.
		Saturación de los sistemas de almacenamiento físico.
		Costos asociados al consumo excesivo de papel, tintas y equipos de reprografía.
15	Dificultad en la armonización del Sistema Integrado de Conservación.	Pérdida de Información.
		Pérdida de la información asociados a temas de conservación.
		Falta de aseguramiento del soporte o medio físico en concordancia con los procesos y principios de la gestión documental
		No se evidencia una definición de actividades, objetivos, metas y responsables de acuerdo con el nivel de madurez de la Gestión Documental de la entidad.

Fuente: Elaboración propia

3.2. **Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.**

De acuerdo con el diagnóstico se identifican los aspectos críticos y los riesgos asociados a los mismos, se hace la priorización en cada uno estos, que tiene como objetivo identificar el nivel de impacto frente a los ejes articuladores, que corresponden a los principios de la función archivística (Administración de Archivos, Acceso a la Información, Preservación de la Información, Aspectos Tecnológicos y de Seguridad y Fortalecimiento y articulación), tomados del Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación.

La evaluación se hace en la valoración de cada uno de los aspectos de 1 a 10 teniendo en cuenta que 1 corresponde al menos relevante y 10 al de mayor impacto; como resultado se obtuvo la tabla de criterios de evaluación frente a las necesidades de la Universidad.

La sumatoria de la puntuación dada a cada uno de los (10) criterios que conforman los ejes articuladores, evidencian el impacto de estos frente al aspecto crítico.

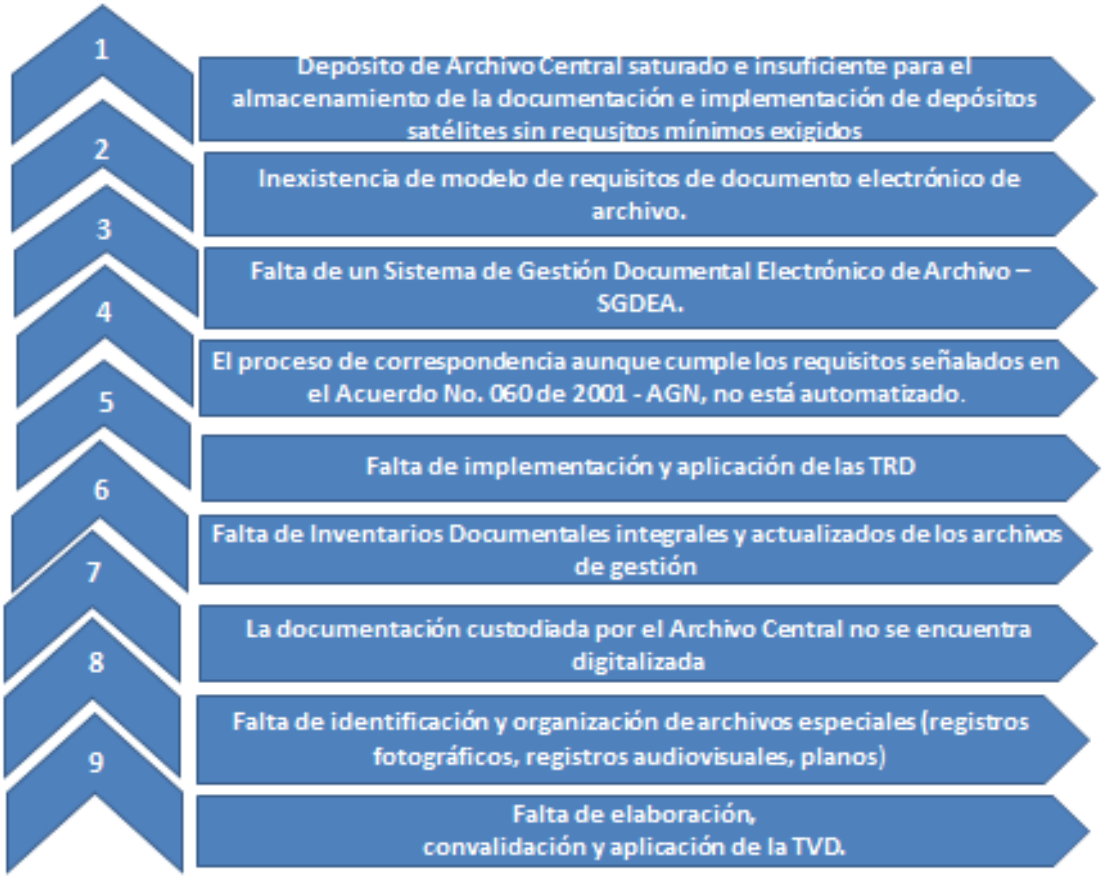
Tabla 3. Matriz de Prioridades Vs. Ejes articuladores

MATRIZ DE PRIORIZACIÓN						
ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					
	Administración de Archivos	Acceso a la información	preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
Falta de implementación y aplicación TRD	10	7	5	0	5	27 (4)
Inexistencia de modelo de requisitos de documento electrónico de archivo.	0	7	10	10	8	35 (2)
Falta de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA.	0	7	10	10	8	35 (2)
Falta de Inventarios Documentales integrales y actualizados de los archivos de gestión	10	7	5	0	5	27 (4)
Falta de elaboración, convalidación y aplicación de la TVD.	5	5	10	0	0	20 (7)
Depósito de Archivo Central saturado e insuficiente para el almacenamiento de la documentación.	10	10	10	0	10	40 (1)
Implementación de depósitos "satélites" para el almacenamiento de la documentación de archivos de gestión sin los requisitos mínimos exigidos para la conservación documental	10	10	10	0	10	40 (1)

Tabla 3. Matriz de Prioridades Vs. Ejes articuladores

MATRIZ DE PRIORIZACIÓN						
ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					
	Administración de Archivos	Acceso a la información	preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
El proceso de correspondencia aunque cumple los requisitos señalados en el Acuerdo No. 060 de 2001 - AGN, no está automatizado.	0	10	0	10	10	30 (3)
Falta de identificación y organización de archivos especiales (registros fotográficos, registros audiovisuales ,planos)	10	3	8	0	0	21 (6)
La documentación custodiada por el Archivo Central no se encuentra digitalizada.	0	8	8	10	0	26 (5)

Gráfica 1. Priorización de Aspectos críticos en la Universidad.



3.4 Objetivos

De conformidad con los aspectos críticos identificados se establecen los siguientes objetivos para el PINAR, como se muestra en la tabla 4.

Tabla 4. Objetivos del PINAR

Aspectos críticos	Objetivos
Depósito de Archivo Central saturado e insuficiente para el almacenamiento de la documentación.	Ampliar la infraestructura física para depósito de Archivo bajo los estándares y requisitos mínimos exigidos para la conservación documental.
Implementación de depósitos "satélites" para el almacenamiento de la documentación de archivos de gestión sin los requisitos mínimos exigidos para la conservación documental	
Inexistencia de modelo de requisitos de documento electrónico de archivo.	Diseñar y adoptar el Modelo de Requisitos para documentos electrónicos de archivo
Falta de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA.	Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA
El proceso de correspondencia aunque cumple los requisitos señalados en el Acuerdo No. 060 de 2001 - AGN, no está automatizado.	Automatizar el proceso de gestión documental en cuanto a la planeación, producción, gestión y trámite de la correspondencia institucional.

Aspectos críticos	Objetivos
	.
Falta de implementación y aplicación de las TRD	Continuar la implementación y aplicación de las TRD
Falta de Inventarios Documentales integrales y actualizados de los archivos de gestión	Contar con inventarios documentales de todos los archivos de gestión actualizados
La documentación custodiada por el Archivo Central no se encuentra digitalizada	Actualizar el Inventario Documental del Archivo Central.
	Digitalizar los documentos custodiados por el Archivo Central.
Falta de identificación y organización de archivos especiales (registros fotográficos, registros audiovisuales, planos)	Identificar y organizar los archivos especiales (videos, fotografías, planos).
Falta de elaboración, convalidación y aplicación de la TVD.	Continuar el proceso de elaboración, convalidación y aplicación de las TVD.

4. Proyectos para el desarrollo del PINAR

A continuación se presentan los proyectos y actividades planteados para el cumplimiento de los objetivos del Plan Institucional de Archivos – PINAR, y su articulación con el Plan de Acción Institucional, así:

Tabla 5. Proyectos y Actividades del PINAR

ARTICULACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL META No. 47 Plan de Desarrollo Institucional: Lograr un Índice de Desempeño Institucional – IDI superior a 80 puntos.								
Objetivo 1. Ampliar la infraestructura física para depósito de Archivo bajo los estándares y requisitos mínimos exigidos para la conservación documental.								
Item	**Planes, programas y proyectos, actividades**	Corto Plazo 1 año **2022**	Mediano Plazo Entre 1 y 4 años **2023**		**2024**	**2025**	Largo Plazo Más de 4 años **2026 y más**	Responsable	Evidencia
1	Proponer alternativas de solución y seleccionar la alternativa más viable para dar solución al problema de falta de espacio para los depósitos de archivo.	**X**						Jefe de Archivo / Comité de Archivos	Actas del Comité de Archivo
2	Estructurar y radicar proyecto en ficha BPUNI con la alternativa de solución seleccionada para la ampliación y dotación del depósito del Archivo Central bajo los estándares y requisitos mínimos exigidos para la conservación documental.	**X**						Jefe de Archivo / Oficina de Planeación	Proyecto radicado en ficha BPUNI

Objetivo 2. Diseñar y adoptar el Modelo de Requisitos para documentos electrónicos de archivo.								
Item	**Planes, programas y proyectos, actividades**	Corto Plazo 1 año **2022**	Mediano Plazo Entre 1 y 4 años **2023**	 **2024**	 **2025**	Largo Plazo Más de 4 años **2026 y más**	Responsable	Evidencia
1	**Elaborar y presentar propuesta del Modelo de Requisitos para documentos electrónicos de archivo el cual debe contener los requisitos para:** -La clasificación y ordenación documental. -La Retención y disposición -La captura e ingreso de documentos. -La búsqueda y presentación de documentos. -La definición de los metadatos. -Los requisitos relacionados con el control y la seguridad. -Los flujos de trabajo electrónicos. -Los requerimientos no funcionales.		**X**				Jefe de Archivo y Jefe de Sistemas	1. Documento propuesta de Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos de Archivo. 2. Actas Comité de Archivo
2	Aprobar la propuesta del Modelo de Requisitos para documentos electrónicos de archivo.		**X**				Comité de Archivos	1. Documento Modelo de Requisitos aprobado 2.Actas Comité de Archivo
Objetivo 3. **Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.**								
Item	**Planes, programas y proyectos, actividades**	Corto Plazo 1 año **2022**	Mediano Plazo Entre 1 y 4 años **2023**	 **2024**	 **2025**	Largo Plazo Más de 4 años **2026 y más**	Responsable	Evidencia
1	Diseñar y estructurar la propuesta para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA		**X**				Jefe de Archivo/ Jefe de Planeación	Documento propuesta para el SGDEA
2	Elaborar y radicar el proyecto para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA		**X**				Jefe de Archivo / Jefe de Planeación	Proyecto radicado en Banco de Proyectos
3	Aprobar el proyecto para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA		**X**				Comité de Archivo/ Jefe Planeación/ Vicerrector de Recursos.	Proyecto aprobado y con recursos asignados.

4	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA			X	X	X	Jefe de Archivo Sistemas / Jefe de Archivo/ Jefes de archivos de gestión involucrados	Documentos electrónicos organizados

Objetivo 4.
Automatizar el proceso de gestión documental en cuanto a la planeación, producción, gestión y trámite de la correspondencia institucional.

Item	Planes, programas y proyectos, actividades	Corto Plazo	Mediano Plazo			Largo Plazo	Responsable	Evidencia
		1 año	Entre 1 y 4 años			Más de 4 años		
		2022	**2023**	**2024**	**2025**	**2026 y más**		
1	Estructurar y radicar proyecto para la automatización del proceso de correspondencia institucional.		X				Jefe de Archivo / Comité de Archivo	Proyecto radicado
2	Aprobar el proyecto para la automatización del proceso de correspondencia institucional.		X				Comité de Archivo/ Jefe Planeación/ Vicerrector de Recursos.	Proyecto aprobado y con recursos
3	Automatizar el proceso de gestión de la correspondencia institucional.			X			Jefe de Archivo	Proceso de gestión de corresponden-cia automatizado.

Objetivo 5.
Continuar la implementación y aplicación de las TRD.

Item	Planes, programas y proyectos, actividades	Corto Plazo	Mediano Plazo			Largo Plazo	Responsable	Evidencia
		1 año	Entre 1 y 4 años			Más de 4 años		
		2022	**2023**	**2024**	**2025**	**2026 y más**		
1	Realizar capacitaciones permanentes a las unidades académico – administrativas sobre organización de archivos y demás temas relacionados.	X	X	X	X	X	Jefe de Archivo	-Registros de asistencia, registros fotográficos.
2	Realizar seguimiento a la implementación de las TRD.	X	X	X	X	X	Jefe de Archivo/ oficina de Control Interno	Actas de visita a archivos

Objetivo 6. Contar con Inventarios Documentales de todos los archivos de gestión actualizados								
Item	**Planes, programas y proyectos, actividades**	Corto Plazo	Mediano Plazo			Largo Plazo	Responsable	Evidencia
		1 año	Entre 1 y 4 años			Más de 4 años		
		2022	**2023**	**2024**	**2025**	**2026 y más**		
1	Requerir a todos los jefes de dependencias académicas y administrativas la elaboración y envío de Inventarios Documentales integrales y actualizados de los archivos de gestión	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Secretario General/ Jefe de Archivo	Circulares, Memorandos

Objetivo 7. Actualizar el Inventario Documental del Archivo Central.								
Item	**Planes, programas y proyectos, actividades**	Corto Plazo	Mediano Plazo			Largo Plazo	Responsable	Evidencia
		1 año	Entre 1 y 4 años			Más de 4 años		
		2022	**2023**	**2024**	**2025**	**2026 y más**		
1	Organizar el Archivo Central	**X**	**X**				Jefe de Archivo	Archivo Central organizado, Inventario Documental del Archivo Central actualizado.
2	Realizar el almacenamiento y realmacenamiento de los expedientes custodiados por el Archivo Central.	**X**	**X**					
3	Realizar nueva rotulación de carpetas y cajas	**X**	**X**					
5	Actualizar el inventario documental del Archivo Central.	**X**	**X**					

Objetivo 8. Digitalizar los documentos custodiados por el Archivo Central.								
Item	**Planes, programas y proyectos, actividades**	Corto Plazo	Mediano Plazo			Largo Plazo	Responsable	Evidencia
		1 año	Entre 1 y 4 años			Más de 4 años		
		2022	**2023**	**2024**	**2025**	**2026 y más**		
1	Realizar la depuración, selección y organización de los documentos a digitalizar.		**X**				Jefe de Archivo	Documentos depurados y organizados para su digitalización.
2	Realizar la medición de los documentos a digitalizar		**X**					
3	Estructurar y radicar propuesta para la digitalización de los documentos.		**X**					Proyecto radicado
4	Aprobar la propuesta para la digitalización de los documentos.		**X**				Comité de Archivo/ Jefe Planeación/ Vicerrector de Recursos	

4	Realizar la digitalización de los documentos seleccionados.			X			Jefe de Archivo	Documentos digitalizados

Objetivo 9.
Identificar y organizar los archivos especiales (videos, fotografías, planos).

Item	Planes, programas y proyectos, actividades	Corto Plazo	Mediano Plazo			Largo Plazo	Responsable	Evidencia
		1 año	Entre 1 y 4 años			Más de 4 años		
		2022	2023	2024	2025	2026 y más		
	Realizar visita a los archivos de gestión que producen archivos especiales		X				Jefe de Archivo	Actas de visita a archivos de gestión con archivos especiales
	Elaborar inventario de los archivos especiales		X					Archivos especiales organizados, inventariados y bajo custodia del Archivo Central.
	Realizar programa de transferencia al Archivo Central de los archivos especiales.		X					
	Organizar los archivos especiales transferidos al Archivo Central.			X				

Objetivo 10.
Continuar el proceso de elaboración, convalidación y aplicación de las Tablas de Valoración Documental - TVD

Item	Planes, programas y proyectos, actividades	Corto Plazo	Mediano Plazo			Largo Plazo	Responsable	Evidencia
		1 año	Entre 1 y 4 años			Más de 4 años		
		2022	2023	2024	2025	2026 y más		
	Realizar los ajustes a la propuesta de TVD conforme al concepto técnico emitido por el Archivo General de la Nación – AGN.		X				Jefe de Archivo/ Comité de Archivo	Actas Comité de Archivo. TVD convalidadas por AGN y publicadas en página web
	Presentar el documento definitivo de TVD para aprobación del Comité Institucional de Archivo.		X					
	Surtir el proceso de convalidación ante el Comité Evaluador del AGN		X					
	Publicación en la página web de la Universidad.		X					

5. Seguimiento y control.

El seguimiento monitoreo al cumplimiento de los proyectos y acciones propuestas en PINAR lo realizará el Comité de Archivo en concordancia con los cronogramas y productos que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos.

5.1 Indicadores para medición de avance de los proyectos del PINAR V.2.

ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO		INDICADOR	RESPONSABLE
	Fecha inicio	Fecha de finalización		
Estructurar y radicar proyecto en ficha BPUNI con la alternativa de solución seleccionada para la ampliación y dotación del depósito del Archivo Central bajo los estándares y requisitos mínimos exigidos para la conservación documental.	08/2022	10/2022	Proyecto BPUNI radicado en Banco de Proyectos Institucional.	Jefe Oficina de Archivo y Jefe Oficina de Planeación
Ampliar la infraestructura física para depósito de Archivo bajo los estándares y requisitos mínimos exigidos para la conservación documental	06/2023	12/2023	Nuevos espacios para depósitos de archivos temporales.	Jefe Oficina de Archivo, Jefe Oficina de Planeación, Vicerrector de Recursos Univ.
Elaborar y presentar propuesta del Modelo de Requisitos para documentos electrónicos de archivo	03/ 2023	08/2023	Documento propuesta del Modelo de Requisitos para SGDEA.	Jefe Oficina de Archivo y Jefe Oficina de Sistemas
Continuar la implementación y aplicación de las TRD	01/2022	12/2022	Actividades de capacitación en Gestión Documental .	Jefe Oficina de Archivo
			Archivos de Gestión en permanente proceso de organización conforme a las TRD vigentes.	Jefe Oficina de Archivo/ Jefes Archivos de Gestión
			Visitas de Control y Seguimiento a los Archivos de Gestión	Jefe Oficina de Archivo/ Jefes Archivos de Gestión/Jefe de Control Interno
Actualizar el Inventario Documental del Archivo Central y de los archivos de gestión.	01/2022	12/2022	Inventario de Archivos institucionales actualizado.	Jefe Oficina de Archivo/ Jefes de Archivos de Gestión
Digitalizar los documentos custodiados por el Archivo Central	02/2023	12/2024	Documentos custodiados por el Archivo Central digitalizados	Jefe Oficina de Archivo

ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO		INDICADOR	RESPONSABLE
	Fecha inicio	Fecha de finalización		
Identificar y organizar los archivos especiales (videos, fotografías, planos)	02/2023	12/2024	Programa Documentos Especiales	Jefe Oficina de Archivo / Jefes de Archivos de Gestión
Continuar el proceso de elaboración, convalidación y aplicación de las Tablas de Valoración Documental - TVD	02/2023	12/2023	Tablas de Valoración Documental convalidas por el AGN.	Jefe Oficina de Archivo / Comité de Archivo.

***Elaboración**: Martha Soraya González Vargas – Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo.*
Aprobado en Comité de Archivo: Sesiones 1 y 2 de 2022.

*****