PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

PINAR

UNIVERSIDAD DEL CAUCA

VERSION 01

FECHA DE APROBACIÓN:

XXXX DE 2021

APROBADO POR: COMITÉ DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

POPAYAN- 2021

BORRADOR

1. Introducción

El Plan Institucional de Archivos –PINAR se encuentra articulado con el Decreto 2609 de 2012 en desarrollo a su artículo No. 8, como instrumento archivístico que permite planear, hacer seguimiento de manera articulada con los planes estratégicos formulados para cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la Institución; de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

En esa medida, La Universidad del Cauca en cumplimiento de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, pone a disposición de la comunidad universitaria y de la sociedad en general su Plan Institucional de Archivos – PINAR.

BORRADOR

2. Contexto Estratégico.

El Plan Institucional de Archivo “PINAR”, se formula teniendo como base el Plan Estratégico de la Universidad del Cauca 2018-2022, Hacia una Universidad comprometida con la Paz Territorial en concordancia con la normatividad archivística y las normas que lo regulan.

Misión.

La Universidad del Cauca es una institución de educación superior pública, autónoma, del orden nacional, creada en los orígenes de la República de Colombia.

La Universidad del Cauca, fundada en su tradición y legado histórico, es un proyecto cultural que tiene un compromiso vital y permanente con el desarrollo social, mediante la educación crítica, responsable y creativa.

La Universidad forma personas con integridad ética, pertinencia e idoneidad profesional, demócratas comprometidos con el bienestar de la sociedad en armonía con el entorno.

La Universidad del Cauca genera y socializa la ciencia, la técnica, la tecnología, el arte y la cultura en la docencia, la investigación y la proyección social.

Visión.

La Universidad del Cauca, fiel a su lema "Posteris Lvmen Moritvrvs Edat" (Quién ha de morir deje su luz a la posteridad), tiene un compromiso histórico, vital y permanente con la construcción de una sociedad equitativa y justa en la formación de un ser humano integral, ético y solidario.

Principios.

La convivencia y la tolerancia, necesarios para la consecución de la paz nacional.

La honestidad y la responsabilidad, dentro de la pluralidad ideológica y el respeto a los derechos individuales y sociales.

La valoración integral del ser humano, superando toda forma de discriminación e inequidad.

La libertad y la autonomía, principios esenciales para formar personas capaces de decidir en libertad y con responsabilidad.

La Democracia y la participación, en el marco de un Estado Social de Derecho que garantice el pleno desarrollo individual y social.

Principios de la Universidad del Cauca

1. La convivencia y la tolerancia, necesarios para la consecución de la paz nacional.

BORRADOR

2. La honestidad y la responsabilidad, dentro de la pluralidad ideológica y el respeto a los derechos individuales y sociales.
3. La valoración integral del ser humano, superando toda forma de discriminación e inequidad.
4. La libertad y la autonomía, principios esenciales para formar personas capaces de decidir en libertad y con responsabilidad.
5. La democracia y la participación, en el marco de un Estado Social de Derecho que garantice el pleno desarrollo individual y social.

Valores institucionales

Autonomía universitaria: Es la independencia política y administrativa de la Universidad Pública de factores externos a esta. De esta forma los diferentes colectivos de la Comunidad Universitaria controlan de forma directa mediante elecciones internas para elegir a los diferentes órganos de gobierno.

Compromiso: Entendido como la identificación de las personas con las políticas, objetivos, metas, programas, estrategias y proyectos de desarrollo de la Universidad.

Sentido de pertenencia: orientado a crear un compromiso permanente e integral para con la Institución y la misma sociedad, como vocación hacia un cambio de actitud de toda la comunidad universitaria que la determina, el mejoramiento del perfil del egresado y el fortalecimiento del espíritu de solidaridad y superación permanentes.

BORRADOR

Transparencia: Las actuaciones de todos los miembros de la comunidad deberán orientarse al logro de los fines institucionales y se desarrollarán con imparcialidad, motivadas por el mejoramiento de la gestión y en el libre acceso a la información que debe ser oportuna, fidedigna, completa, comprensible y comparable, por lo tanto, deberá rendir cuentas a la sociedad y al Estado.

Una ética universitaria de los derechos y los deberes.

Una ética universitaria del cuidado y el auto-cuidado

Una ética universitaria para el ejercicio profesional responsable

Una ética universitaria participativa basada en actitudes responsables, como condiciones indispensables y cotidianas para el ejercicio de la autonomía.

3. Política de Calidad

La Universidad del Cauca como institución de educación superior pública de orden nacional, presta el servicio de formación a través de programas con calidad en armonía con la academia, la investigación, la tecnología y la innovación y con el empoderamiento de la comunidad universitaria. De esta manera, contribuye a la satisfacción de su propósito misional dinamizando el crecimiento y desarrollo de la población comprometida con la paz territorial.

3.1 Objetivos de Calidad

1. Mejorar las condiciones para mantener una cultura de excelencia académica, que permita la acreditación del 50% de los programas acreditables, a través del

BORRADOR

empoderamiento y liderazgo frente a los cambios regionales, nacionales e internacionales.

2. Dinamizar la investigación y la innovación en todos los niveles de formación que ayuden al desarrollo institucional y de la comunidad en sus diferentes ámbitos con el incremento del posicionamiento en un 20% bianual de los grupos de investigación, acompañado por la implementación de una estrategia para la gestión del conocimiento con un enfoque de paz territorial.

3. Coadyuvar a la formación, el desarrollo de las capacidades humanas y la construcción de la comunidad mediante el diseño y puesta en marcha de cuatro nuevos programas de intervención desde el sistema de cultura y bienestar.

4. Fortalecer los procesos administrativos a partir de la construcción colectiva de la gobernanza universitaria, permitiendo el equilibrio y la sostenibilidad de la gestión del talento humano, financiero y tecnológico, efectivos para lograr la satisfacción de la comunidad universitaria.

4. Desarrollo Plan Institucional de Archivo.

Para la elaboración de Plan Institucional del Archivo, se tiene en cuenta la metodología que sugiere el Archivo General de la Nación.

BORRADOR

4.1 Evaluación de la Situación Actual.

La Universidad del Cauca, realizó un diagnóstico integral de archivos, y verificación de los mismos, mediante seguimientos a cada una de las unidades administrativas; los cuales permitieron identificar que la Institución presenta aspectos críticos en materia archivística la cual afecta la gestión documental de la Universidad, como se observa a continuación.

4.2 Definición Aspectos Críticos.

Tabla No.1. Identificación Aspectos Críticos.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
-La infraestructura e instalaciones locativas del Archivo Central, no cuentan con el espacio suficiente para transferencias documentales futuras. -Falta de mobiliario en el Archivo Central. -Las instalaciones (depósitos de archivo) no cumple con las condiciones ambientales	Acumulación de los acervos documentales.
	Acumulación de archivos sin ubicación en estantería poniendo en riesgo la adecuada disposición, consulta y conservación de los documentos de archivo.
	Deterioro, daño y perdida de la información
Archivos de gestión desorganizados. -Las historias académicas se encuentran desorganizadas	Pérdida de Información, Deterioro de la documentación.
	Perdida de la información, dificultad en el acceso y consulta de la información.
Tablas de Retención Documental desactualizadas	Perdida de la información, acumulación de documentación, formación de nuevos fondos acumulados.
La universidad no cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivos SGDEA.	Perdida y deterioro de la información física y digital.

BORRADOR

4.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

Los aspectos críticos identificados son el resultado de la evaluación por cada eje articulador con base a los principios generales que rigen la función archivística (administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación); en este sentido el resultado fue el siguiente:

Tabla No. 2. Priorización de Aspectos Críticos

Nota 1: Siendo 10 el máximo grado de los aspectos críticos

	EJES ARTICULADORES					
ASPECTO CRITICO	Administración de archivo	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de la seguridad.	Fortalecimiento y articulación	Total
La infraestructura e instalaciones locativas del Archivo Central, no cuentan con el espacio suficiente para transferencias documentales futuras	6	6	7	7	5	31

BORRADOR

-Falta de mobiliario en el Archivo Central. -Las instalaciones (depósitos de archivo) no cumple con las condiciones ambientales						
Archivos de gestión desorganizados, incluido historias académicas	6	8	8	8	4	34
Tablas de Retención Documental desactualizadas	6	6	6	5	4	27
La universidad no cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivos SGDEA	7	7	8	10	6	38
Total eje articulador	26	27	29	30	19	

BORRADOR

4.4 Orden de Prioridad de los Aspectos Críticos

Según los datos obtenidos en la tabla # 2 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores, se registraron y se ordenaron los aspectos críticos y ejes articuladores según la sumatoria de mayor a menor.

Tabla No. 3. Orden de Prioridad Aspectos Críticos y ejes articuladores

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
La universidad no cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivos SGDEA.	38	Aspectos tecnológicos y de la seguridad	30
Archivos de gestión e Historias Académicas desorganizados.	34	Acceso a la información	27
La infraestructura e instalaciones locativas del Archivo Central, no cuentan con el espacio suficiente para transferencias documentales futuras. - Falta de mobiliario en el Archivo Central. -Las instalaciones (depósitos de archivo) no cumple con las condiciones ambientales.	31	Preservación de la información	29
Tablas de Retención Documental desactualizadas	27	Administración de archivo	26

Teniendo en cuenta el grado de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores, la Universidad del Cauca presenta la Visión estratégica documental:

BORRADOR

5.VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

la Universidad del Cauca organizará sus archivos físicos y electrónicos aplicando adecuadas técnicas y procesos archivísticos y dispondrá de las tecnologías encaminadas a la producción, conservación, preservación, difusión y consulta del acervo documental institucional, conservados para la gestión administrativa y la información, así como para la investigación y la cultura.

6. Objetivos

- Diseñar proyecto para la mejora del Archivo Central siguiendo los parámetros establecidos en los Acuerdos 049 y 050 de 2000 del A.G.N.

- Diseñar proyecto para la elaboración de infraestructura e instalaciones locativas en el Archivo Central.

- Incrementar el mobiliario en el Archivo Central para futuras transferencias de documentación.

- Utilización de herramientas tecnológicas para garantizar el acceso a la información a los usuarios de forma eficiente.

- Diseñar plan para la conservación y preservación documental siguiendo los parámetros del AGN.

BORRADOR

-Garantizar la organización de los archivos de gestión e historias académicas físicas y electrónicas, en concordancia con la normatividad archivística y en cumplimiento con las políticas de gestión documental y de manera articulada con los instrumentos archivísticos de la Universidad del Cauca.

8. Formulación de Planes y Proyectos.

Tabla No. 4 formulación de planes y proyectos

Formulación de Planes y Proyectos.		
Aspectos Críticos/ Ejes Articuladores	**Objetivos**	**Planes y Proyectos Asociados**
La universidad no cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivos SGDEA.	Diseñar, desarrollar e implementar un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivos -SGDEA en alineación con los instrumentos archivísticos.	Proyecto inversión e implementación de herramientas tecnológicas
Archivos de gestión e Historias Académicas desorganizados.	Organizar los archivos de gestión físicos y electrónicos aplicando adecuadas técnicas y procesos archivísticos.	Planes y programas de gestión documental.
		Proyecto tecnológicos que respalden la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.
	Organizar las historias académicas aplicando la normatividad archivística vigente, llevar acabo seguimientos de evaluación y mejora de la gestión documental.	
La infraestructura e instalaciones locativas del Archivo Central, no cuentan con el espacio suficiente para	Proyecto para la elaboración de infraestructura e instalaciones locativas en el Archivo Central.	Proyecto infraestructura e implementación programas de preservación documental.
		Proyecto invertir e incrementar el mobiliario en el Archivo Central.

BORRADOR

transferencias documentales futuras. - Falta de mobiliario en el Archivo Central. Las instalaciones (depósitos de archivo) no cumple con las condiciones ambientales.	Incrementar el mobiliario en el Archivo Central para futuras transferencias de documentación.	
Tablas de Retención Documental desactualizadas.	Actualizar las TRD de la Universidad.	Plan de articulación con el PGD de la Universidad.

A partir del anterior análisis, descripto por el Área de Gestión Documental, se establecieron los siguientes planes y proyectos, los cuales se ejecutarán de la siguiente manera:

Nombre del plan: Proyecto inversión e implementación de herramientas tecnológicas
Objetivo: Diseñar, desarrollar e implementar un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivos -SGDEA en alineación con los instrumentos archivísticos
Alcance: Establecer políticas claras acerca de la producción, distribución, consulta, organización, transferencias, preservación y disposición final articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.
Responsable del Plan: Área de gestión Documental, División de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Oficina de planeación y Desarrollo Institucional, Centro de Gestión de la Calidad y Acreditación Institucional.

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	Observaciones
Establecer modelo de gestión de los documentos electrónicos.	-Área de Gestión Documental. - División de las Tecnologías			formulación de objetivos a corto, mediano y largo plazo y requisitos a	

BORRADOR

	de la Información y las Comunicaciones. - Oficina de planeación y Desarrollo Institucional. - Centro de Gestión de la Calidad y Acreditación Institucional.	2021	2021	nivel legal, procedimental, tecnológico y documental para lograr la implementación del SGDEA.	
Archivos de gestión desorganizados Las historias académicas se encuentran desorganizadas	Todas las unidades administrativas – productoras. División de Admisiones, Registro y Control Académico	2021	2023	Transferencias primarias de archivo: Organizar los archivos e gestión de acuerdo al Acuerdo No. 042 de 2002 y el manual de procedimientos de la Universidad.	
La infraestructura e instalaciones locativas del Archivo Central, no cuentan con el espacio suficiente para transferencias documentales futuras - Falta de mobiliario en el Archivo Central	Oficina de planeación y Desarrollo Institucional	2021	2023	Mejorar la infraestructura Distribución de estanterías	

BORRADOR

-Las instalaciones (depósitos de archivo) no cumple con las condiciones ambientales.				Adecuaciones condiciones ambientales (Acuerdo No. 049 de 2000-AGN)	
Tablas de Retención Documental desactualizadas	Área de Gestión Documental	2021	2021	Actualizar y publicar en el Programa LVMEN de la Universidad del Cauca	

INDICADORES			
INDICADOR	**FORMULA**	**SENTIDO**	**META**
Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivos SGDEA implementado.	Políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respalden la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	Creciente	80%
Archivos de gestión e historias académicas organizados.	Número de transferencias primarias de archivo realizadas por las diferentes dependencias de la Universidad	Creciente	100%
Infraestructura adecuada para almacenamiento de conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	Número de depósitos adecuados	Creciente	100%
Tablas de Retención	Número de TRD actualizadas y aprobadas	Creciente	100%

BORRADOR

Documentales actualizadas.			

RECURSOS		
TIPO	**CARACTERISTICAS**	**OBSERVACIONES**
Humano	Profesional Tecnólogo Técnico Auxiliares administrativos	Profesional en Ciencias de la Información y la documentación en Bibliotecología y Archivística. Tecnólogo en Gestión Documental. Técnicos en asistencia y organización de archivos.
Presupuesto asignado	Asignar anualmente presupuesto para el desarrollo, armonización y operatividad de las metas propuestas.	El Área de Gestión Documental deberá velar por la buena y adecuada inversión de estos recursos.
Normatividad archivística expedida por el Congreso y el Archivo General de la Nación	Ley 594 del 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Decreto Único 1080 del 2015	Trabajar articuladamente. en cumplimiento a la normatividad archivística y el Programa de Gestión Documental -PGD y políticas de Gestión Documental de la Universidad.

BORRADOR

9. Mapa de ruta

Mapa de Ruta										
Ítem	**Ruta de Acción / Plan/Programa/Proyecto**	**Corto Plazo (1 año)**	**Mediano Plazo de 1 a 4 años**				**Largo Plazo de 4 años en Adelante.**			
		2020	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**2027**	**2028**

1	Establecer modelo de gestión de los documentos electrónicos.									
2	Archivos de gestión e historias académicas organizados									
3	Infraestructura adecuada para almacenamiento de conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.									
4	Tablas de Retención Documentales actualizadas.									

10. Seguimiento y Control

En esta fase se realizará el seguimiento y control de la ejecución de las actividades descritas en este Plan, durante su vigencia.

Estas acciones contribuirán a realizar seguimiento y monitoreo a cada una de sus fases, con el fin de verificar los avances, alcances y mejoras que se necesiten, según la periodicidad de cada uno. Dentro de las que se encuentran:

- ✓ La visión Estratégica del PINAR.
- ✓ Los Objetivos.
- ✓ Los Planes, Programas y Proyectos.

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta Trimestral	Medición Trimestral				Observaciones
			1	2	3	4	

BORRADOR

Proyecto inversión e implementación de herramientas tecnológicas	Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivos SGDEA implementado.	**25%**					
Planes y programas de gestión documental	Archivos de gestión e historias académicas organizados.	**25%**					
Proyecto infraestructura e implementación programas de preservación documental	Infraestructura adecuada para almacenamiento de conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	**25%**					
Plan de articulación con el PGD de la Universidad.	Tablas de Retención Documentales actualizadas	**50%**					

11. Aprobación y Publicación.

El Plan Institucional de Archivos- PINAR, surte su trámite hasta su aprobación por el Comité de Archivos de la Universidad del Cauca.

La Universidad del Cauca, actualizara el Plan Institucional del Archivos –PINAR, en el transcurso de cambios de las funciones al interior de la Institución, que impactan el desarrollo de los planes y proyectos, una vez se ejecuten los objetivos y metas que sean necesarias para la función archivística que así lo requiera.

BORRADOR

Bibliografía.

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 2014. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Julio, 2000.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Decreto 2609. (14 de diciembre de 2012). Por el cual se 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. Bogotá D.C., 2012. 16 p.

BORRADOR