



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
Gobernación de Santander
Vigilada Mineducación
NIT 800.024.581-3

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR VIGENCIA 2022- 2024



SC5544-1



U n i d o s s o m o s m á s



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
Gobernación de Santander
Vigilada Mineducación
NIT 800.024.581-3

CONTENIDO

INTRODUCCION

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO
 - 1.1. Reseña histórica institucional
 - 1.2. Misión
 - 1.3. Visión
 - 1.4. Principios y valores institucionales
 - 1.5. Objetivos estratégicos
 - 1.6. Política de calidad

2. VISIÓN ESTRATEGICA DE PINAR

3. OBJETIVOS

4. METODOLOGÍA
 - 4.1. Evaluación de la situación actual
 - 4.2. Identificación de los aspectos críticos
 - 4.3. Valoración y priorización de aspectos críticos
 - 4.4. Formulación de objetivos y metas del PINAR
 - 4.5. Formulación de planes y proyectos

5. MAPA DE RUTA

6. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

7. BIBLIOGRAFÍA



SC5544-1



U n i d o s s o m o s m á s



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
Gobernación de Santander
Vigilada Mineducación
NIT 800.024.581-3

INTRODUCCIÓN

A partir de la aprobación de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, se ha venido reglamentando la función documental en las instituciones públicas a través de políticas e instrumentos archivísticos que fortalecen los procesos documentales para afrontar las nuevas necesidades de información en las instituciones por medio del aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC's.

Gracias a este trabajo, los sistemas de archivo y gestión documental, se han convertido en dependencias estratégicas que brindan funciones de apoyo para el desarrollo de las actividades misiones de las instituciones públicas.

El Archivo General de la Nación, en cabeza del Ministerio de Cultura reglamentó mediante del Decreto 2609 del 2012, los instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivo –PINAR, el cual sirve como herramienta para la planeación estratégica de la gestión documental en las instituciones.

UNIPAZ ha venido implementando políticas y servicios que se alineen con las directrices normativas existentes por el Archivo General de la Nación y sus necesidades documentales, por tal razón se elaboró del PINAR en su primera versión para el año 2018 y de esta manera pretendió alinear los programas y proyectos estratégicos con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo y Plan de Acción Institucional.

UNIPAZ comprometida con la mejora de sus procesos internos presenta la actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2021-2024, que sin duda ayudara a mejorar la función archivística, la gestión documental, mitigación de los riesgos asociados a la gestión académico-administrativa por pérdida de información y documentos, deterioro de los soportes documentales, pérdida o extinción de la memoria institucional y del patrimonio documental universitario e incumplimiento de los requisitos legales que en la materia establece el AGN.

Para ello se han identificado unos proyectos que se desarrollarán a corto, mediano y largo plazo con contribuirán a la prestación de un mejor servicio, preservando el patrimonio documental minimizando los riesgos y vulnerabilidad que actualmente se encuentran los documentos a lo largo de su ciclo vital.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

1.1. Reseña histórica institucional: El Instituto Universitario de la Paz -UNIPAZ, es una Institución Universitaria, acorde con lo establecido en el literal b del artículo 16 de la Ley 30 de 1992, creada por Decreto Ordenanza 0331 del 19 de noviembre de 1987. Es un establecimiento público de educación superior, de carácter académico, del orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito a la Gobernación del Departamento de Santander y con domicilio principal en la ciudad de Barrancabermeja.



SC5544-1



U n i d o s s o m o s m á s



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
Gobernación de Santander
Vigilada Mineducación
NIT 800.024.581-3

1.2. **Misión:** El Instituto Universitario de la Paz es una Institución de Educación Superior de carácter público del orden departamental comprometida con el desarrollo de la cultura y la ciencia, sin perder de vista los saberes acumulados por las comunidades, en un marco de autonomía expresado en libertad de pensamiento y pluralismo ideológico, de enseñanza, de aprendizaje, de investigación y de cátedra.

Contribuye al desarrollo humano, urbano y rural del Magdalena Medio y del país, entendido éste como la transformación de las condiciones económicas, sociales, políticas y culturales de la población, formando mujeres y hombres que con dignidad trabajen por la paz y la armonía con la naturaleza.

1.3. **Visión:** UNIPAZ será reconocida en el año 2021 como la principal Institución estatal de Educación Superior de la región del Magdalena Medio, articulada con los procesos de transformación regional, líder en la formación integral de profesionales a través de una política pedagógica y curricular que mejore continuamente la sinergia entre la Investigación, la Docencia y la Proyección Social, con programas acreditados y recursos adecuados que garanticen la calidad para el cumplimiento de su misión

1.4. Principios y valores institucionales:

Principios:

- UNIPAZ se compromete con el desarrollo integral del ser humano, brindando a la comunidad espacios para la participación en la construcción de políticas de dirección.
- Autonomía universitaria
- UNIPAZ contribuye al desarrollo humano, atendiendo la pluralidad de su condición política, ideológica, económica, racial, religiosa y de género de la comunidad
- La administración eficiente de sus recursos permite rendir cuentas a la sociedad, prevaleciendo el interés general sobre el particular.
- La formación integral se basa en las funciones sustantivas de la educación superior: docencia, investigación y proyección social, sustentada en la dignidad humana.
- En la generación de conocimientos se reconceptualizan los saberes acumulados de los pobladores de la región del Magdalena Medio
- El desarrollo se concibe a través de la transferencia de conocimiento científico y tecnológico que aporte al progreso y desarrollo de la región del Magdalena Medio
- En los procesos de formación y de organización administrativa se implementan y mantienen acciones para el mejoramiento continuo y de calidad.

Valores:

- *Diligencia:* Como servidores públicos cumplir con los propósitos asignados con esmero, responsabilidad, prontitud, empeño, transparencia y cuidado
- *Imparcialidad:* Falta de designio anticipado o de prevención a favor o en contra de personas o cosas, que permitan proceder con rectitud



SC5544-1



U n i d o s s o m o s m á s



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
Gobernación de Santander
Vigilada Mineducación
NIT 800.024.581-3

- *Honestidad*: Congruencia entre el pensar, el decir y el actuar mostrando transparencia en las actuaciones e intereses y generando vínculos perdurables de confianza y de mutuo beneficio en todas las interacciones
- *Pertenencia*: Desarrollar los procesos institucionales respetando los principios de la misión y visión, manteniendo el buen nombre de la institución en cualquier escenario público
- *Tolerancia*: Reconocer los distintos modos de ser y de pensar en el marco de la diversidad cultural
- *Responsabilidad*: Capacidad para reconocer y hacerse cargo de las consecuencias de las propias acciones, hayan sido causadas de manera intencional o no; este es el sentido de la responsabilidad como virtud por excelencia de los seres humanos libres
- *Respeto*: Reconocer la legitimidad del otro ya sea por su conocimiento, experiencia o valor como persona, logrando que se comprometa con un propósito más elevado en la vida.

1.5. Objetivos estratégicos:

- Profundizar en la formación integral de los colombianos en la modalidad de educación superior, capacitándolos para cumplir las funciones profesionales, investigativas y de servicio social que requiere el país.
- Trabajar por la generación, desarrollo y transmisión del conocimiento en todas sus formas y expresiones y promover su utilización de todos los campos para solucionar las necesidades del país y la región.
- Prestar a la comunidad un servicio con calidad, el cual hace referencia a los medios y procesos empleados, a la infraestructura institucional, a las dimensiones cualitativas y cuantitativas del mismo y a las condiciones en que se desarrolle la Institución, para así lograr óptimos resultados académicos
- Ser factor de desarrollo científico, cultural, económico, político y ético de la región y del país.
- Actuar armónicamente entre sí y con las demás estructuras educativas y formativas
- Contribuir al desarrollo de los niveles educativos que le preceden para facilitar el logro de sus correspondientes fines.
- Promover la unidad nacional, la descentralización, la integración regional y la cooperación interinstitucional con miras a que las diversas zonas del país dispongan de los recursos humanos y de las tecnologías apropiadas que le permitan atender adecuadamente sus necesidades.
- Promover la formación científica y tecnológica de la comunidad universitaria, que garantice la calidad de la educación en sus diferentes niveles y modalidades.
- Promover la formación, la consolidación de comunidades académicas y la articulación con sus homologas de carácter internacional
- Promover la preservación de un medio ambiente sano y fomentar la educación y la cultura ecológica
- Conservar y fomentar el patrimonio cultural de país
- Promover la cultura democrática y el respeto a los derechos humanos y del ciudadano.



SC5544-1



U n i d o s s o m o s m á s



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
Gobernación de Santander
Vigilada Mineducación
NIT 800.024.581-3

1.6. Política de Calidad:

UNIPAZ es una institución pública de educación superior con liderazgo social e identidad regional, comprometida con la búsqueda de la satisfacción del cliente y la formación integral de sus educandos, sustentada en la calidad de sus procesos, infraestructura adecuada, talento humano competente y la mejora continua como filosofía para la excelencia”

2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

UNIPAZ, se compromete a cumplir con la normatividad archivística, que garantice la adecuada organización de los documentos de archivo, facilitando medios tecnológicos para la preservación y administración de la información: igualmente la adecuación de un lugar con las condiciones técnico-ambiental y logístico para el depósito de los documentos de archivo, lo que permitirá la eficaz recuperación de los documentos cuando serán requeridos por los usuarios. Para ello se capacitará a sus funcionarios en el manejo adecuado de la documentación, priorizando la transparencia de sus actos, que sirva como base para la toma de decisiones por la alta Dirección.

3. OBJETIVOS.

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión del PINAR son:

- 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.
- Comprometer a los funcionarios en la aplicación de los instrumentos archivísticos y la Implementación la política de gestión Cero Papel
- Acondicionar la infraestructura del archivo central siguiendo los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación.
- Concientización en el uso de las herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos desde su producción hasta su archivo.
- Comprometer a los funcionarios en la aplicación de los instrumentos archivísticos mediante capacitación.
- Despertar interés en los funcionarios de las áreas, de la necesidad de tener debidamente organizados los archivos de gestión, aplicando las TRD.



SC5544-1



U n i d o s s o m o s m á s



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
Gobernación de Santander
Vigilada Mineducación
NIT 800.024.581-3

4. METODOLOGÍA

La metodología empleada para la realización del PINAR, se rigió estrictamente a las normas y guías técnicas emitidas por el Archivo General de la Nación –AGN, Manual de Pinar (2014) y la información planeada en el PINAR 2018 de UNIPAZ, donde se puede identificar las bases y los lineamientos necesarios para elaborar este documento, basado en su problemática actual priorizando los aspectos más críticos que ayudarán a fortalecer la administración y el buen manejo de los archivos institucionales.

4.1. Evaluación de la situación actual

El Sistema de Gestión Documental no es solo un proceso de organización, digitalización y automatización de archivo, sino que a partir de su implementación se empieza a generar valor en cada uno de los procesos internos de la organización desde distintos lados como son: la ayuda a la localización de documentos, la seguridad en la accesibilidad en la documentación y permite el seguimiento y auditoría de la documentación. Teniendo en cuenta esta premisa, UNIPAZ desde el año 2015 adquirió una herramienta tecnológica denominada Sistema de Gestión Documental-SIGED y con ello ha tenido un avance notorio y mejoría en los aspectos críticos en relación con la función archivística, contribuyendo al orden y buen manejo de la documentación producida y recibida, con el fin de llevar un control adecuado con el fin de ofrecer un servicio de información transparente, fácil y oportuno, apoyando a la búsqueda y recuperación de documentos e valor y salvaguardar aquellos que pasen a formar parte de la memoria histórica de UNIPAZ. Para ello se logró elaborar e implementar planes, procedimientos y proyectos que han ido en pro de la gestión documental del archivo de gestión.

La gestión documental era un proceso desordenado y no se cumplía a cabalidad con ciertas obligaciones de ley que los funcionarios públicos deben asumir en pro de la protección y administración de los archivos. A comienzos del año 2015 se dio inicio a la aplicación de herramientas archivísticas como: procesos, procedimientos y guías, con el objetivo de cumplir con la normatividad existente en la organización y custodia del acervo documental del archivo de gestión.

Desde el año 2012 que se aprobaron las Tablas de Retención Documental - TRD, sólo hasta el año 2015 se dio inicio a su implementación en las distintas dependencias de UNIPAZ, las cuales se han venido actualizando con base en la necesidad del servicio que las dependencias justifican ante el Comité. Igualmente se viene implementando el procedimiento GDOC-SGR-P06 “Procedimiento seguimiento archivos de gestión”, cuyo objetivo es el de verificar que las dependencias productoras de documentos, estén cumpliendo con la aplicación de las Tablas de Retención Documental -TRD como lo establece el artículo primero del Acuerdo No. 038/2002, sin embargo se evidencia que hay una cantidad considerable de documentación que no se ha subido al aplicativo dispuesto para la conservación de la información (SIGED).

En cuanto las Tablas de Valoración Documental - TVD que fueron aprobadas e inicio de su implementación en el año 2018, una vez se hiciera el diagnóstico del Fondo Documental

U n i d o s s o m o s m á s



SC5544-1





Acumulado teniendo en cuenta la “guía de organización del Fondo Acumulado” emitida por el Archivo General de la Nación y el Acuerdo 004-2013. Con esta herramienta, el archivo central cuenta con la organización en el SIGED y documentación en físico (cajas y carpetas rotuladas) el acervo documental de las dependencias de: Rectoría. Secretaría General, Escuela Ingeniería de Producción, Medicina Veterinaria y Zootecnia e Ingeniería Agroindustrial, en donde se encuentran documentos de carácter misional que son vitales para el funcionamiento de la institución como son: Actas, Acuerdos y Resoluciones que son objeto de consulta.

4.2. Identificación de los aspectos crítico

A continuación se presentan los aspectos críticos identificados:

ASPECTOOS CRÍTICOS	RIESGO
Inadecuada infraestructura, no cumple con los parámetros de conservación y almacenamiento establecido por el Archivo General de la Nación.	Perdida de la documentación o documentación incompleta
	Acceso de personas no autorizadas
	Deterioro de la información lo que la hace irrecuperable
	Riesgo de incendio y humedad
No implementación de actividades en la formulación de la Política de Gestión Cero Papel	Pérdida de expedientes e información
	Incumplimiento de la normatividad vigente.
	Almacenamiento de documentación obsoleta y sin valor
	Deterioro a corto plazo de la documentación
Capacitación en gestión documental al personal	Resistencia la cambio por parte de los funcionarios
	Metodología obsoleta en la conservación de la documentación
	Falta de información para la gestión documental lo que genera inconvenientes con la información.
	Poca organización de la documentación
Los archivos de gestión y central no están organizados de acuerdo con las Tablas de Retención y Valoración Documental	Desorganización del archivo
	Perdida del patrimonio
	Duplicidad de información
	Inadecuada acumulación de documentos
	Bajos índices de control sobre la información
Subutilización de herramientas tecnológicas	Desperdicio de papel e incumplimiento meta política general Cero Papel
	Respuesta a solicitudes por fuera de términos
	Dificultad para la recuperación de información



SC5544-1





UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
Gobernación de Santander
Vigilada Mineducación
NIT 800.024.581-3

ASPECTOOS CRÍTICOS	RIESGO
Elaboración los instrumentos archivísticos faltantes para la mejora continua del proceso de gestión documental	Incumplimiento de la normatividad vigente.
El Sistema Integral de Conservación Documental –SIC se encuentra elaborado pero no aprobado, ni implementado en su totalidad.	Deterioro de los documentos
	Pérdida documental

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen éstos frente a cada uno de los ejes articuladores. Para ello se aplicó la Tabla de criterios de evaluación del Manual de formulación del PINAR del AGN:

- **Administración de Archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, por procesos y los procedimientos y el personal
- **Acceso a la Información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio ciudadano y la organización documental
- **Preservación de la Información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información
- **Aspectos Tecnológicos y de Seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- **Fortalecimiento y articulación.** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.



SC5544-1



U n i d o s s o m o s m á s



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
Gobernación de Santander
Vigilada Mineducación
NIT 800.024.581-3

Se considera el siguiente listado de criterios de evaluación (ejes articuladores):



Nivel	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
1	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.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acabilidad, integridad y autenticidad de la información.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.
2	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	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.	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.
3	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de 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.
4	Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística 
5	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales. 
6	Se cuenta con procesos y flujos documentales	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.

U n i d o s s o m o s m á s



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
 Gobernación de Santander
 Vigilada Mineducación
 NIT 800.024.581-3

Nivel	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
	normalizados y medibles.	la administración de la información de la entidad.	conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	en herramientas ecológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	
7	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua
8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
9	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos. 
10	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	La ISO alta dirección está comprometida con el desarrollo de la norma archivística de la entidad. 

Fuente: Manual de formulación del Plan Institucional de Archivo -PINAR

U n i d o s s o m o s m á s



El cruce de los aspectos críticos con los criterios de evaluación (ejes articuladores) anteriormente mencionados da como resultado:

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					Total
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	Inadecuación de infraestructura, no cumple con los parámetros de conservación y almacenamiento establecido por el Archivo General de la Nación.	8	6	9	9	7	39
2	No implementación de actividades en la formulación de la Política de Gestión Cero Papel	6	5	6	6	5	28
3	Capacitación en gestión documental al personal	2	4	5	5	4	20
4	Los archivos de gestión y central no están organizados de acuerdo con las Tablas de Retención y Valoración Documental	8	5	3	10	4	30
5	Subutilización de herramientas tecnológicas	5	6	6	7	6	30
6	Elaboración los instrumentos archivísticos faltantes para la mejora continua del proceso de gestión documental	1	5	4	6	5	21
7	El Sistema Integral de Conservación Documental –SIC se encuentra elaborado pero no aprobado, ni implementado en su totalidad.	4	3	8	6	7	28
TOTAL		34	34	41	49	38	

4.3. Valoración y Priorización de aspectos críticos.

Teniendo en cuenta la identificación de los aspectos físicos con respecto a los ejes articuladores de la gestión documental, se presenta la valoración y priorización de ello, en donde los aspectos críticos son calificados o valorados de 1 a 10 frente a cada eje articulador, donde 1 es considerado de muy bajo impacto y 10 de muy alto impacto; luego se suman todas las calificaciones obtenidas y se clasifican así:

- Prioridad Alta: 35 a 50
- Prioridad Media: 21 a 35
- Prioridad Baja: 0 a 20



SC5544-1





La Valoración de los aspectos críticos permite priorizar la formulación de proyectos archivísticos y atender de manera pertinente las necesidades de la institución.

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Inadecuación de infraestructura, no cumple con los parámetros de conservación y almacenamiento establecido por el Archivo General de la Nación.	39	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	49
Los archivos de gestión y central no están organizados de acuerdo con las Tablas de Retención y Valoración Documental	30	Preservación de la información	41
Subutilización de herramientas tecnológicas	30	Fortalecimiento y articulación	38
El Sistema Integral de Conservación Documental –SIC se encuentra elaborado pero no aprobado, ni implementado en su totalidad.	28	Acceso a la información	34
No implementación de actividades en la formulación de la Política de Gestión Cero Papel	28	Administración de archivos	34
Elaboración los instrumentos archivísticos faltantes para la mejora continua del proceso de gestión documental	21		
Capacitación en gestión documental al personal	20		

4.4. Formulación de objetivos y metas

Los objetivos del PINAR de UNIPAZ, se orientan a dar solución a los aspectos críticos y de riesgo del archivo, los cuales impiden dar respuesta a la Visión Estratégica de la siguiente manera:

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	META
1	Inadecuación de infraestructura, no cumple con los parámetros de conservación y almacenamiento establecido por el Archivo General de la Nación.	Mejorar la infraestructura física del archivo general aplicando el marco legal.	Instalaciones físicas adecuadas a las normas archivísticas y las condiciones de seguridad para el personal asignado en gestión documental.
2	Los archivos de gestión y central no están organizados de acuerdo con las Tablas de Retención y Valoración Documental	Aplicar las TRD y TVD para la organización y conservación del acervo documental	Archivo de gestión y central organizado, permitiendo con ello la consulta eficiente y la preservación del acervo documental de UNIPAZ



SC5544-1





ITEM	ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	META
3	Subutilización de herramientas tecnológicas (SIGED)	Fomentar el uso de las herramientas tecnológicas para optimizar y racionalizar el uso del papel	Contar con el Sistema de Gestión Documental (SIGED) que cumpla con las condiciones técnicas y tecnológicas, normativas y de seguridad.
4	El Sistema Integral de Conservación Documental –SIC se encuentra elaborado pero no aprobado, ni implementado en su totalidad.	Aprobar e implementar el SIC, en desarrollo de la gestión documental, mediante procesos de conservación documental	Mantener la instalaciones del archivo central en condiciones aptas para la conservación documental y consulta de la información
5	No implementación de actividades en la formulación de la Política de Gestión Cero Papel	Aprobar e implementar la política de gestión de Cero Papel que permita manejar la documentación e información para acceder a ella fácilmente	Actividades de implementación de la política de gestión cero papel
6	Elaboración los instrumentos archivísticos faltantes para la mejora continua del proceso de gestión documental	Elaborar, aprobar y ejecutar los instrumentos archivísticos faltantes	Instrumentos archivísticos aprobados.
7	Capacitación en gestión documental al personal	Establecer procesos de capacitación y mejora continua en las diferentes labores archivísticas. Concientizar a los funcionarios sobre la importancia y ventaja de la práctica de gestión documental	Capacitar a todos los funcionarios responsables y de apoyo al proceso de gestión documental

4.5. Formulación de planes y proyectos

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROGRAMAS ASOCIADOS	PRIORIDAD
Inadecuación de infraestructura, no cumple con los parámetros de conservación y almacenamiento establecido por el Archivo General de la Nación.	Mejorar la infraestructura física del archivo general aplicando el marco legal.	Proyecto adecuación infraestructura del archivo central	Alta
Los archivos de gestión y central no están organizados de acuerdo con las Tablas de Retención y Valoración Documental	Aplicar las TRD y TVD para la organización y conservación del acervo documental	Plan de Acción – Programa Gestión Documental	Media



SC5544-1





UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
 Gobernación de Santander
 Vigilada Mineducación
 NIT 800.024.581-3

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROGRAMAS ASOCIADOS	PRIORIDAD
Subutilización de herramientas tecnológicas (SIGED)	Fomentar el uso de las herramientas tecnológicas para optimizar y racionalizar el uso del papel	Programa Gestión Documental Sistema Integrado Conservación -SIC	Media
El Sistema Integral de Conservación Documental – SIC se encuentra elaborado pero no aprobado, ni implementado en su totalidad.	Aprobar e implementar el SIC, en desarrollo de la gestión documental, mediante procesos de conservación documental	Programa Conservación Preventiva Documental.	Media
No implementación de actividades en la formulación de la Política de Gestión Cero Papel	Aprobar e implementar la política de gestión de Cero Papel que permita manejar la documentación e información para acceder a ella fácilmente	Política de Gestión Cero Papel	Media
Elaboración los instrumentos archivísticos faltantes para la mejora continua del proceso de gestión documental	Elaborar, aprobar y ejecutar los instrumentos archivísticos faltantes	Plan de Acción Programa Gestión Documental	Media
Capacitación en gestión documental al personal	Establecer procesos de capacitación y mejora continua en las diferentes labores archivísticas. Concientizar a los funcionarios sobre la importancia y ventaja de la práctica de gestión documental	Plan de Capacitación específico Plan de Acción Programa Gestión Documental	Baja

5. MAPA DE RUTA.

PLANES Y/O PROGRAMAS	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)
	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Fortalecimiento y articulación del Programa Gestión Documental						
Sistema Integrado de Conservación Documental -SIC						



SC5544-1



U n i d o s s o m o s m á s



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
Gobernación de Santander
Vigilada Mineducación
NIT 800.024.581-3

PLANES Y/O PROGRAMAS	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)
	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Política de Gestión Cero Papel						
Plan de capacitación específico						
Adecuación de las instalaciones del archivo central acorde a la normatividad archivística						

6. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos, lo realizará la Secretaría General a través del grupo de apoyo en gestión documental

7. BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación – AGN- Manual formulación del Plan Institucional de Archivo –PINAR (2014):
<https://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PINAR.pdf>
- Plan Instituto de Archivo –PINAR UNIPAZ (versión 0) -
https://unipaz.edu.co/assets/res_0070_2018.pdf



SC5544-1



U n i d o s s o m o s m á s