PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL CHOCO "DIEGO LUIS CÓRDOBA"

FECHA DE APROBACIÓN:

VIGENCIA 2017 - 2021

APROBADO POR: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

QUIBDO, AGOSTO DE 2017

Nit. 891.680.089-4 – Ciudadela Universitaria -Línea de atención: (+57) (4) 6726565 – Dirección Cra. 22 No 18B-10 B/ Nicolás Medrano - Ciudadela Universitaria- Quibdó - Chocó, Colombia - E-mail: contactenos@utch.edu.co
Línea gratuita: 01 8000 93 8824

CONTENIDO:

INTRODUCCIÓN

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA INSTITUCION

1.1 Misión

1.2 Visión

1.3 Valores Institucionales

1.4 Política de calidad

1.5 Objetivos de calidad

2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA INSTITUCIÓN

2.1 Problemática actual Archivística

2.2 Debilidades

2.3 Fortalezas

2.4 Amenazas

2.5 Oportunidad

3. DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS
4. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES
5. FORMULACIÓN DE LA VISION ESTRATÉGICA
6. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS
7. FORMULACIÓN DE PROYECTOS
8. COSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA
9. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL CHOCOÓ "DIEGO LUIS CORDOBA"

INTRODUCCIÓN

La Universidad Tecnológica del Chocó como entidad del orden Nacional adscrita al Ministerio de Educación Nacional en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, del Decreto 2609 de 2012, articulo 8 sobre "instrumentos archivísticos", se propone construir e implementar el Plan Institucional de Archivos PINAR UTCH – 2017-2021, instrumento para la planeación, seguimiento y desarrollo de la función archivística de la institución, en articulación con los demás planes y programas estratégicos de la Universidad.

La construcción del PINAR se realizó a partir de las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, identificadas en el diagnóstico integral de archivos, el mapa de riesgos, el plan de mejoramiento archivístico 2014-2017, establecido por el Archivo General de la Nación.

Igualmente, su elaboración se basó en los lineamientos y metodología del AGN que contempla unos objetivos, unas metas, programas, proyectos y actividades, así como una visión estratégica, los aspectos críticos, los ejes articuladores y los mecanismos de control y monitoreo.

Se espera con esta iniciativa, contribuir a superar aspectos críticos que debilitan la calidad de los servicios y el funcionamiento del sistema de archivo, planeando y planteando de manera adecuada el desarrollo de la función archivística de la Universidad Tecnológica del Chocó, a mediano y largo plazo, como herramienta articuladora entre la Alta Dirección, Gestión Documental, GTIT, Jurídica, Control Interno, Planeación y Talento Humano y por supuesto con el compromiso de los gestores y productores de documentos e información en la Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luis Córdoba"

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO:

El Plan Institucional de Archivos -PINAR de la Universidad Tecnológica del Chocó se fundamenta, en la ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, Ley 1712 de 2014, Decreto 2609 de 2012, y demás normatividad interna y externa que inciden en la gestión documental. Esta última, particularmente establece en su Artículo 8: Instrumentos Archivísticos para la gestión documental, la cual se desarrollará en la Entidad, a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- El Cuadro de Clasificación Documental -CCD
- La Tabla de Retención Documental -TRD
- El Programa de Gestión Documental -PGD
- El Plan Institucional de Archivos -PINAR
- El Inventario Documental
- Un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- Los Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- Las tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. (formatos de inventario de índice de gobierno abierto).

En su compromiso con el mejoramiento continuo, la Universidad Tecnológica del Chocó presenta su Plan Institucional de Archivos PINAR, como instrumento de planeación, con el que pretende y espera mejorar el Proceso de Gestión Documental para beneficio de la comunidad universitaria y su relación con el entorno.

1.1. MISION DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL CHOCÓ "DIEGO LUIS CÓRDOBA"

Nuestra alma máter, la Universidad Tecnológica del Chocó «Diego Luis Córdoba» forma talento humano para el ejercicio técnico, tecnológico y científico profesional, desde una comprensión de nuestra diversidad natural y cultural de cara a los retos del mundo contemporáneo, vindicando su tradicional posición ante la nación colombiana aportando profesionales de alta calidad, emprendedores y comprometidos con su región, su nación y el mundo.

1.2. VISION DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL CHOCÓ "DIEGO LUIS CÓRDOBA"

En el 2023 la Universidad Tecnológica del Chocó «Diego Luis Córdoba» espera verse como una institución de la postmodernidad, apropiada de los retos que le impone el desarrollo integral de las personas que forma, el entorno social, las contingencias de la dinámica del cambio y la comprensión de la riqueza ecológica del entorno para garantizar condiciones humanas con un alto sentido de calidad.

1.3. VALORES INSTITUCIONALES

La Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luis Córdoba expresará su accionar en aplicación de los siguientes principios:

- Compromiso
- Transparencia
- Honestidad
- Responsabilidad

- Respeto.
- Equidad
- Democracia
- Identidad
- Pertinencia
- Persistencia
- Tolerancia
- Convivencia

1.4. POLÍTICA DE CALIDAD

Dentro del marco de la Misión de la Universidad Tecnológica del Choco "Diego Luis Córdoba" y con el propósito de contribuir al logro de los fines esenciales del estado, nos comprometemos a incrementar la satisfacción de nuestros clientes mejorando continuamente la prestación de los servicios Institucionales, orientados hacia una formación académica, científica, investigativa, cultural y recreativa de excelencia a la comunidad en general, con proyección social, presencia local, regional, nacional e internacional; promovidos por una dirección eficiente, eficaz y efectiva, apoyados en personal competente e infraestructura adecuada, generando desarrollo institucional.

1.5. OBJETIVOS DE CALIDAD

Para el logro de la Política de Calidad se establecieron los siguientes objetivos:

1. Consolidar la UTCH como universidad intercultural
2. Acreditar excelencia académica y administrativa
3. Adoptar la investigación como eje de la actividad universitaria
4. Ampliar la presencia subregional de la UTCH

5. Minimizar la deserción estudiantil
6. Dinamizar el desarrollo humano integral de la región
7. Promover la internacionalización
8. Mejorar la gestión del talento humano
9. Modernizar el sistema de desarrollo institucional
10. Desarrollar infraestructura pertinente a la acreditación.

2. IDENTIFICACION DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA INSTITUCIÓN

La Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luis Córdoba" es una Institución de Educación Superior de carácter estatal del orden nacional, con personería jurídica, autonomía y patrimonio independiente, adscrita al Ministerio de Educación Nacional, creada inicialmente por la Ley 38 de 1968 como instituto y convertida en Universidad por la Ley 7ª de 1975, reconocida como tal por la resolución 3274 del 25 de junio de 1993 del Ministerio de Educación Nacional.

2.1 PROBLEMÁTICA ACTUAL ARCHIVISTICA

La falta de aplicación al cumplimiento normativo, hace que se presenten serios inconvenientes en la producción y administración de los documentos. Todos estos aspectos sumados permiten poner en alerta a la alta dirección de la Universidad Tecnológica del Chocó, para que exhorte a los actores involucrados con la gestión documental, al cumplimiento de actividades tendientes a su mejora continua.

En la Universidad Tecnológica del Chocó se adelanta un proceso de socialización con todas las dependencias que manejan documentos, ya que estos no eran conscientes de la importancia y valoración de los documentos, toda esta situación traía como consecuencia la perdida de algunos documentos, transferencias sin organizar y sin los formatos utilizados para ello, perdida de documentación, entre otros.

Posteriormente, se ha hecho una análisis de dicha situación y se ha capacitado al 90% de los archivos de gestión en el manejo de la documentación, lo que ha generado un cambio en la mentalidad de las personas que custodian estos documentos ya que hay un mejor manejo de los mismos evidenciado en la responsabilidad e importancia que se le ha dado a la gestión documental.

Los conocidos problemas de gestión documental que en mayor o menor medida afectan a la mayoría de las dependencias de la Universidad Tecnológica del Chocó, como la perdida de información, falta de normalización de transferencias, documentos sin criterio archivístico, problemas de recuperación, accesos no autorizados, todas son consecuencias directas de la falta de información, capacitación del personal de Archivo Central y falta de un sistema integrado de archivos (digitalización).

Recurrir de manera inmediata a la digitalización documental es una necesidad prioritaria para la Universidad Tecnológica del Chocó y para ellos se requiere del interés de la alta dirección en este sentido, ya que con ello, se estaría asegurando uno de los objetivos principales de la gestión documental: control y seguimiento informatizado de toda la documentación de la Universidad. De esta manera se facilitaría la recuperación de la información y permite que esta sea útil en la toma de decisiones.

Los documentos del Archivo Central contienen información que constituye un recurso valioso y un activo importante de la institución. La adopción de un criterio sistemático (digitalización) resultaría esencial a fin de proteger y preservar la información en el tiempo.

2.2 **DEBILIDADES:**

- En la estructura orgánica funcional de la Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luis Córdoba" no se encuentra definida la Unidad administrativa de Gestión Documental a cargo de un profesional en gestión documental.

- A pesar de que la Gestión Documental hace parte del Sistema de Gestión de calidad como un único proceso, se evidencia que se manejan como procesos aislados.

- En las diferentes dependencias se evidencia que no existe cultura archivística, para la organización de los archivos de gestión, el procedimiento de transferencias primarias no se realiza en el tiempo estipulado por las tablas de retención documental, lo que genera acumulación de expedientes sin organizar en las diferentes dependencias de la Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luis Córdoba" afectando la adecuada atención a los usuarios internos y externos.

- En el Archivo Central no se cuenta con el suficiente espacio mobiliario que garantice las transferencias primarias, ocasionando aumento del acervo documental en los Archivos de Gestión ya que estas no cuentan con espacio y condiciones suficientes para conservar la documentación a largo plazo.

- El Archivo Central no cuenta con las condiciones físicas, medioambientales y equipos requeridos para preservar y conservar la documentación.

- La Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba” no cuenta con un Archivo Histórico que garantice las transferencias secundarias.

- En el Archivo Central se cuenta con una base de datos elaborada en Excel diligenciada en un 70% que agiliza la consulta de los documentos, no se cuenta con un proceso de digitalización de documentos que permitiría mejorar los servicios que presta la dependencia y de esta manera se verán reflejados en la consulta documental, seguridad y el cambio cultural.

- El Archivo Central carece de un cronograma de limpieza de la documentación según protocolo y elementos establecidos por el AGN que garanticen la conservación y preservación de los documentos.

- La Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba” cuenta con fondos acumulados en diferentes dependencias que deben ser valorada, depuradas y eliminadas.

2.3 **FORTALEZAS**

- La Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba” cuenta con el Comité Interno de Archivo creado mediante Acto Administrativo Resolución 0329 del 01 marzo de 2004

- La documentación que reposa en el Archivo Central se encuentra debidamente clasificada en un 80%.

- La Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba” cuenta con el Plan de Gestión Documental – PGD, creado mediante Acto Administrativo Resolución 3674 del 30 de junio del 2017.

- Al personal de las diferentes unidades administrativas se les ha realizado capacitación en el manejo y organización de los archivos de gestión en un 90%

- Dentro del cronograma de inducción se tiene en cuenta a las diferentes sedes de la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba”

2.4 **AMENAZAS**

- El depósito de Archivo Central se encuentra ubicado en un sótano, generando un riesgo inminente para la conservación de la documentación en situaciones de siniestro.

- Falta de cumplimiento a las normas y procedimientos vigentes en Gestión Documental emanados del AGN, esto puede generar a largo plazo sanciones de carácter fiscal, pecuniario y disciplinario, ya que la alta

- dirección hace caso omiso a las observaciones de la coordinación del Archivo Central.

2.5 **OPORTUNIDAD:**

- Adquirir un software que se adapte a las necesidades en materia de Gestión Documental de la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba”

- Implementar procesos de digitalización de documentos que permitiría mejorar los servicios que presta la dependencia y de esta manera se verán reflejados en la consulta documental, seguridad y el cambio cultural.

- Capacitar a los funcionarios del Archivo Central sobre la normatividad vigente y los procedimientos de la gestión documental y que estos puedan hacer retroalimentación con el personal que desarrolla las actividades en las diferentes dependencias de la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba”

3. TABLA DE ASPECTOS CRITICOS

Luego de realizado el análisis de la institución, resultado del Diagnóstico Integral de Archivos, se identifican los aspectos críticos que afectan la función archivística, asociándolos a los riesgos a los cuales está expuesta, a continuación se presentan los aspectos críticos identificados:

Tabla 1: Definición de Aspectos Críticos

ASPECTOS CRITICOS	RIEGOS
A. Inexistencia y desconocimiento de buenas prácticas archivísticas por parte de funcionarios responsables de la gestión documental	Falta de empoderamiento, responsabilidad y supervisión en el cumplimiento de la normatividad vigente por parte de los líderes de los procesos.
B. Inadecuada e insuficiente ubicación física de los documentos (estantería)	No hay garantía de conservación y custodia de los documentos.
C. Falta de aplicación de los instrumentos archivísticos.	Incumplimiento de la normatividad de la Ley General de Archivos (594 de 2000)
D. Existe fondo documental acumulado	Falta de seguridad de los documentos y de sus respectivos controles de acceso.
E. Ausencia de un presupuesto anual que permita desarrollar programas y proyectos relacionados con la Gestión Documental	Incumplimiento en los esquemas de capacitación y formación interna y externa, lo que repercute en la articulación con el plan institucional.
F. No existe un plan tecnológico para apoyar el servicio documental	No se garantiza la disponibilidad y el buen uso de las nuevas tecnologías para el acceso a la información.

G. Desconocimiento de la normatividad vigente con relación a la gestión documental.	Se genera un inadecuado clima organizacional de la institución.
H. No hay cultura en la organización de archivos de gestión	Se pueden presentar dificultades para las respuestas oportunas de las consultas realizadas por los clientes internos y externos.
I. Carencia de manuales de procesos y procedimientos.	No hay claridad en las responsabilidades y funciones a desempeñar.
J. Las historias académicas de estudiantes activos se encuentran custodiadas en el Archivo Central.	Manipulación de documentación y responsabilidad que pueden acarrear sanciones a la Institución, ya que son documentos de gestión.
K. En los Archivos de Gestión existe información en unidades de conservación como AZ.	Deterioro y perdida de información.

4. PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES.

Una vez identificados los aspectos críticos se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores. Los ejes articuladores que se tuvieron en cuenta fueron los siguientes:

Administración de archivos: involucra aspectos de infraestructura, presupuesto, normatividad, procesos y procedimientos.

Acceso a la información: comprende aspectos como la transparencia, la participación, atención al ciudadano y la organización documental.

Preservación de la información: incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.

Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: aborda aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

Fortalecimiento y articulación: involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Aspecto Crítico	EJES ARTICULADORES						
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL	Prioridad
Inexistencia y desconocimiento de buenas prácticas archivísticas por parte de funcionarios responsables de la gestión documental	5	4	2	1	4	16	10
Inadecuada e insuficiente ubicación física de los documentos (estantería)	6	3	5	1	5	20	6
Carencia de manuales de procesos y procedimientos.	2	1	2	2	3	10	11

Aspecto Crítico	EJES ARTICULADORES						
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL	Prioridad
Falta de aplicación de los instrumentos archivísticos.	4	6	5	4	5	24	4
Existe fondo documental acumulado	8	4	5	1	3	21	5
Ausencia de un presupuesto anual que permita desarrollar programas y proyectos relacionados con la Gestión Documental	5	6	4	1	3	19	7

Aspecto Crítico	EJES ARTICULADORES						
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL	Prioridad
No existe un plan tecnológico para apoyar el servicio documental	5	8	6	8	6	36	1
Desconocimiento de la normatividad vigente con relación a la gestión documental.	7	5	5	5	4	26	3
No hay cultura en la organización de archivos de gestión	5	5	1	1	5	17	9

Aspecto Crítico	EJES ARTICULADORES						
	Administración de Archivos	**Acceso a la Información**	**Preservación de la Información**	**Aspectos Tecnológicos y de Seguridad**	**Fortalecimiento y Articulación**	**TOTAL**	**Prioridad**
Las historias académicas de estudiantes activos se encuentran custodiadas en el Archivo Central.	8	8	6	5	5	32	2
En los Archivos de Gestión existe información en unidades de conservación como AZ.	3	2	5	4	4	18	8
	58	**52**	**56**	**33**	**44**		

A continuación se presenta el consolidado del orden de aspectos críticos y ejes articuladores según la sumatoria de impacto de mayor a menor:

ASPECTO CRÍTICO	VALOR
No existe un plan tecnológico para apoyar el servicio documental	**36**
Las historias académicas de estudiantes activos se encuentran custodiadas en el Archivo Central.	**32**
Desconocimiento de la normatividad vigente con relación a la gestión documental.	**26**
Falta de aplicación de los instrumentos archivísticos.	**24**
Existe fondo documental acumulado	**21**
Inadecuada e insuficiente ubicación física de los documentos (estantería)	**20**
Ausencia de un presupuesto anual que permita desarrollar programas y proyectos relacionados con la Gestión Documental	**19**
En los Archivos de Gestión existe información en unidades de conservación como AZ.	**18**
No hay cultura en la organización de los archivos de gestión	**17**
Inexistencia y desconocimiento de buenas prácticas archivísticas por parte de funcionarios responsables de la gestión documental	**16**
Carencia de manuales de procesos y procedimientos.	**10**

EJES ARTICULADORES	VALOR
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	58
PRESERVACION DE LA INFORMACION.	56
ACCESO A LA INFORMACIÓN.	52
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION.	44
ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	33

5. FORMULACIÓN DE LA VISION ESTRATEGICA

Para la formulación de la visión estratégica la Universidad Tecnológica del Chocó tomó como base los aspectos y ejes articuladores de mayor sumatoria de impacto.

ASPECTO CRÍTICO	VALOR
No existe un plan tecnológico para apoyar el servicio documental	**36**
Las historias académicas de estudiantes activos se encuentran custodiadas en el Archivo Central.	**32**
Desconocimiento de la normatividad vigente con relación a la gestión documental.	**26**
Falta de aplicación de los instrumentos archivísticos.	**24**
Existe fondo documental acumulado	**21**
Inadecuada e insuficiente ubicación física de los documentos (estantería)	**20**
Ausencia de un presupuesto anual que permita desarrollar programas y proyectos relacionados con la Gestión Documental	**19**
En los Archivos de Gestión existe información en unidades de conservación como AZ.	**18**
No hay cultura en la organización de los archivos de gestión	**17**
Inexistencia y desconocimiento de buenas prácticas archivísticas por parte de funcionarios responsables de la gestión documental	**16**
Carencia de manuales de procesos y procedimientos.	**10**

A partir de la anterior información la Universidad Tecnológica del Chocó fijó la siguiente visión estratégica:

La Institución a través de la articulación entre las dependencias de Archivo Central y la de Gestión Tecnológica Informática y de Telecomunicaciones “GTIT”, garantizaran un adecuado manejo de las herramientas tecnológicas y el uso de los aplicativos para uso exclusivo de la dependencia de Archivo Central de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente del Archivo General de la Nación.

Todos los procedimientos se normalizarán a través de la consecución de un programa de digitalización que permita preservar y facilitar el acceso a los documentos, así mismo, la Universidad a través de este importante proceso va a lograr reducir las necesidades de espacio y almacenamiento, aseguramiento y conservación de la información, restricción en el acceso a la información, realizar consultas simultaneas, entre otros.

La alta dirección de la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba” diseñará unas estrategias en aras de adecuar un espacio para la custodia y preservación de las historias académicas de estudiantes activos, ya que estos deben estar en custodia de la oficina de Registro y Control Académico.

6. FORMULACION DE OBJETIVOS:

Aspecto Crítico/ Ejes Articuladores	Objetivos
No existe un plan tecnológico para apoyar el servicio documental	▪ Solicitar a la alta dirección de la Universidad apoyo en la parte de soporte técnico para el área documental. ▪ Implementar una política documentada para salvaguardar la información electrónica.
Las historias académicas de estudiantes activos se encuentran custodiadas en el Archivo Central**.**	▪ Solicitar a la alta dirección de la Universidad sobre la necesidad de buscar un lugar alterno con todas las condiciones para que la dependencia de Registro y Control tenga acceso independiente a la documentación de los activos, ya que por Ley la custodia y manipulación corresponde a dicha dependencia.
Desconocimiento de la normatividad vigente con relación a la gestión documental.	▪ Realizar socializaciones relacionadas con el manejo y normatividad de la gestión documental a todas las dependencias del Archivo Central.
Falta de aplicación de los instrumentos archivísticos.	▪ Elaborar los manuales de procesos y procedimientos que permitan regular todas las actividades en la Institución.

Aspecto Crítico/ Ejes Articuladores	Objetivos
Existe fondo documental acumulado	▪ Organizar los archivos acordes a la Tabla de Valoración Documental.
Inadecuada e insuficiente ubicación física de los documentos (estantería)	▪ Lograr instalaciones adecuadas para el área de almacenamiento de la documentación, ya que depende de ésta la conservación de la misma.
Ausencia de un presupuesto anual que permita desarrollar programas y proyectos relacionados con la Gestión Documental.	▪ Interlocutar con la alta dirección con el objetivo de dar a conocer la importancia de la gestión documental dentro de la Institución y que a su vez se puedan proyectar recursos para el mejoramiento de la actividad basado en los proyectos asociados para esa vigencia.
En los Archivos de Gestión existe información en unidades de conservación como AZ.	▪ Elaborar un plan de seguimiento a los archivos de gestión que les permita hacer un uso adecuado de las unidades de conservación determinadas por la normatividad vigente.

Aspecto Crítico/ Ejes Articuladores	Objetivos
No hay cultura en la organización de los archivos de gestión	▪ Realizar constantes socializaciones y seguimiento a los procesos de gestión documental en los Archivos de Gestión de toda la Institución.
Inexistencia y desconocimiento de buenas prácticas archivísticas por parte de funcionarios responsables de la gestión documental	▪ Coordinar actividades anexas a las buenas prácticas archivísticas en la Institución a través de folletos, manuales, medios de comunicación institucionales (emisoras, periódicos, revistas, etc.)
Carencia de manuales de procesos y procedimientos.	▪ Elaborar conjuntamente con el equipo de Archivo Central los manuales de procesos y procedimientos, hacer su respetivo registro en la oficina de calidad y socializarlos.

A partir de la anterior información, la Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luis Córdoba" identificó los proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:

Aspecto Crítico/ Ejes Articuladores	Objetivos	Proyectos Asociados
No existe un plan tecnológico para apoyar el servicio documental	▪ Solicitar a la alta dirección de la Universidad apoyo en la parte de soporte técnico para el área documental. ▪ Implementar una política documentada para salvaguardar la información electrónica.	Adquisición de elementos tecnológicos para la conservación del patrimonio documental de la Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luis Córdoba" que permitan mejorar la Gestión Documental.
Las historias académicas de estudiantes activos se encuentran custodiadas en el Archivo Central**.**	▪ Solicitar a la alta dirección de la Universidad sobre la necesidad de buscar un lugar alterno con todas las condiciones para que la dependencia de Registro y Control tenga acceso independiente a la documentación de los activos, ya que por Ley la custodia y manipulación corresponde a dicha dependencia.	En coordinación con la oficina de Registro y Control se debe proponer a la alta dirección, a través de una propuesta y basado en la legislación archivística la necesidad de que las historias de estudiantes activos tengan un lugar independiente con todas las condiciones técnicas, estructurales y de ambiente que permitan su conservación y seguridad.

Aspecto Crítico/ Ejes Articuladores	Objetivos	Proyectos Asociados
Desconocimiento de la normatividad vigente con relación a la gestión documental.	▪ Realizar socializaciones relacionadas con el manejo y normatividad de la gestión documental a todas las dependencias del Archivo Central.	Realizar socializaciones constantes y hacer acompañamiento y seguimiento a los procesos.
Falta de aplicación de los instrumentos archivísticos.	▪ Elaborar los manuales de procesos y procedimientos que permitan regular todas las actividades en la Institución.	Actualizar los instrumentos archivísticos y socializar cada uno de los formatos utilizados en la dependencia de Archivo Central.
Existe fondo documental acumulado	▪ Organizar los archivos acordes a la Tabla de Valoración Documental.	Elaborar conjuntamente con el grupo de Archivo Central la organización y tratamiento a los fondos acumulados acorde a los establecido por el acuerdo 002 de 2004 AGN.
Inadecuada e insuficiente ubicación física de los documentos (estantería)	▪ Lograr instalaciones adecuadas para el área de almacenamiento de la documentación, ya que depende de ésta la conservación de la misma.	Adquisición de elementos que permitan mejorar la capacidad de almacenamiento establecida en el artículo 3 del acuerdo 049 de 2000 AGN.

Aspecto Crítico/ Ejes Articuladores	Objetivos	Proyectos Asociados
Ausencia de un presupuesto anual que permita desarrollar programas y proyectos relacionados con la Gestión Documental.	▪ Interlocutar con la alta dirección con el objetivo de dar a conocer la importancia de la gestión documental dentro de la Institución y que a su vez se puedan proyectar recursos para el mejoramiento de la actividad basado en los proyectos asociados para esa vigencia.	Proponer ante las directivas de la Universidad Tecnológica del Chocó, la importancia de tener un presupuesto anual destinado a la Gestión Documental, todo esto en aras de visibilizar las tareas y proyectos desde esta área.
En los Archivos de Gestión existe información en unidades de conservación como AZ.	▪ Elaborar un plan de seguimiento a los archivos de gestión que les permita hacer un uso adecuado de las unidades de conservación determinadas por la normatividad vigente.	Las socializaciones realizadas a los Archivos de Gestión permitirán mejorar en éste aspecto
No hay cultura en la organización de los archivos de gestión	▪ Realizar constantes socializaciones y seguimiento a los procesos de gestión documental en los Archivos de Gestión de toda la Institución.	Las socializaciones realizadas a los Archivos de Gestión están encaminadas a la organización documental en los Archivos de las diferentes dependencias.

Aspecto Crítico/ Ejes Articuladores	Objetivos	Proyectos Asociados
Inexistencia y desconocimiento de buenas prácticas archivísticas por parte de funcionarios responsables de la gestión documental	➢ Coordinar actividades anexas a las buenas prácticas archivísticas en la Institución a través de folletos, manuales, medios de comunicación institucionales (emisoras, periódicos, revistas, etc.)	Las socializaciones realizadas a los Archivos de Gestión permitirán mejorar en éste aspecto
Carencia de manuales de procesos y procedimientos.	➢ Elaborar conjuntamente con el equipo de Archivo Central los manuales de procesos y procedimientos, hacer su respetivo registro en la oficina de calidad y socializarlos.	Proyectar capacitaciones externar para que se puedan consolidar los manuales de procesos y procedimientos (PINAR, PGD, TVD, TRD, Gestión Documental, Electrónica, entre otros) en la Universidad Tecnológica del Chocó.

7. FORMULACIÓN DE PROYECTOS.

A continuación se relacionan los proyectos que la Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luis Córdoba" formulará para el periodo 2017-2, con el propósito de contrarrestar los aspectos críticos que mayor impacto tuvieron en el análisis con cada eje articulador:

Nombre del Proyecto: Acompañamiento y apoyo en procedimientos y lineamientos para la creación, gestión y organización y conservación de los archivos según dispersiones establecidas por el Gobierno Nacional y el Archivo General de la Nación en materia de Gestión Documental. (Ver anexo 1).

Nombre del proyecto: Adquisición de elementos para la conservación del patrimonio documental de la Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luis Córdoba". (Ver anexo 2)

Nombre del proyecto: Desinfección, limpieza y control de microorganismos en el Archivo Central de la Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luis Córdoba". (Ver anexo 3)

Nombre del Proyecto: Adquisición e implementación de un sistema de digitalización de documentos para el Archivo Central de la Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luis Córdoba". (Ver anexo 4)

8. CONTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA:

Para la creación del mapa de ruta la Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luis Córdoba" tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan y se desarrolló el siguiente mapa:

Proyectos – planes	Tiempo								
	Corto plazo (2 años)	Mediano Plazo (2 a 4 años)				Largo Plazo (4 años en adelante)			
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
PROYECTOS									
Acompañamiento y apoyo en procedimientos y lineamientos para la creación, gestión y organización y conservación de los archivos según disposiciones establecidas por el Gobierno Nacional y el Archivo General de la Nación en materia de Gestión Documental.									
Adquisición de elementos para la conservación del patrimonio documental de la Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luis Córdoba".									

Proyectos – planes	Tiempo								
	Corto plazo (2 años)	Mediano Plazo (2 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)			
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
PROYECTOS									
Desinfección, limpieza y control de microorganismos en el Archivo Central de la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba”.									
Adquisición e implementación de un sistema de digitalización de documentos para el Archivo Central de la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba”.									

Proyectos – planes	Tiempo								
	Corto plazo (2 años)	Mediano Plazo (2 a 4 años)				Largo Plazo (4 años en adelante)			
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
PROYECTOS									
Definir el área de Gestión Documental dentro del organigrama de la Institución.									
Implementación de la política de cero papeles de tal forma que se pueda reducir como mínimo en un 20% en el consumo del papel.									
Consolidar el proceso de digitalización.									
Realizar las primeras transferencias primarias físicas.									
Iniciar el proceso de actualización de la TRD									

9. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA.

La Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luis Córdoba" diseñó un cuadro de mando integral basados en los indicadores establecidos en cada uno de los proyectos contemplando la medición trimestral durante la ejecución. Los responsables de la medición son los encargados de alimentar el cuadro de mando.

Proyectos Asociados	Indicadores	Unidad de medida y frecuencia	Medición		Grafico	Observaciones
			1	2		
Acompañamiento y apoyo en procedimientos y lineamientos para la creación, gestión y organización y conservación de los archivos según disposiciones establecidas por el Gobierno Nacional y el Archivo General de la Nación en materia de Gestión Documental.	Número de procedimientos para la Gestión Documental establecidos legalmente por el Archivo General de la Nación / número de los que se terminen e inicien a implementarse en la institución.	Semestral	50%	50%	Gráfico combinado (barras y líneas)	Para llevar a cabo este proceso se debe tener en cuenta la elaboración del plan de transferencias establecido por la dependencia de Archivo Central, cotejado con el número de transferencias que se logren llevar a cabo durante el trimestre.

Adquisición de elementos para la conservación del patrimonio documental de la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba”.	Requerimientos solicitados anualmente/requerimientos recibidos semestralmente.	Semestral	50%	50%	Gráfico combinado (barras y líneas)	De acuerdo a los requerimientos que se realicen a las diferentes dependencias se debe verificar el cumplimiento de los mismos.
Desinfección, limpieza y control de microorganismos en el Archivo Central de la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba”.	Cumplimiento del cronograma de mantenimiento y limpieza del Archivo Central	Trimestral	50%	50%	Gráfico combinado (barras y líneas)	El jefe de la dependencia debe elaborar un plan de desinfección y control para que se lleve a cabo interna y externamente.
Adquisición e implementación de un sistema de digitalización de documentos para el Archivo Central de la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba”.	Elaboración de la propuesta y cumplimiento de aspectos legales y normativos/iniciación e implementación proceso de digitalización.	Semestral	50%	50%	Gráfico combinado (barras y líneas)	Luego de presentada ante la alta dirección la propuesta de digitalización ésta debe tener un tiempo propicio para su implementación.

Definir el área de Gestión Documental dentro del organigrama de la Institución.	Cumplimiento de la propuesta de que la dependencia de Archivo Central aparezca dentro del nuevo organigrama institucional.	Semestral	50%	50%	Gráfico combinado (barras y líneas)	Cuando se inicie el proceso de actualizar el nuevo cronograma institucional se debe plantear a través de la Secretaría General la propuesta de que la dependencia de Archivo Central debe aparecer dentro del cronograma institucional.
Realizar las primeras transferencias primarias físicas.	Número de transferencias realizadas / número de transferencias planeadas por semestre.	Semestral	50%	50%	Grafico combinado (barras y líneas)	
Consolidar el proceso de digitalización.	Cumplimiento de las etapas y procesos que permitan consolidar todo lo relacionado con la digitalización.	Semestral	50%	50%	Grafico combinado (barras y líneas)	Luego adquiridas las herramientas para la digitalización se debe cumplir a cabalidad con las otras etapas para consolidar el proceso.

Implementación de la política de cero papeles de tal forma que se pueda reducir como mínimo en un 20% en el consumo del papel.	Meta de reducción realizada al semestre / meta de reducción planeada al semestre 20%	Semestral	50%	50%	Grafico combinado (barras y líneas)	Cumplimiento de la directiva 05 de septiembre 11 2012 por las cuales se dan las recomendaciones para llevar a cabo los procesos de digitalización en el marco de la iniciativa del cero papel.
Iniciar el proceso de actualización de la TRD	Cumplimiento de las etapas y procesos que permitan llevar a cabo la actualización y convalidación de la TRD.	Semestral	50%	50%	Grafico combinado (barras y líneas)	Luego de que las tablas sean aprobadas y convalidadas (acuerdo 04 de 2013 AGN), se debe iniciar el proceso de actualización de las mismas, siempre y cuando ya el organigrama institucional haya tenido su modificación o actualización.