

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

## 2024



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024</b>	CÓDIGO:	Y -GD-01
		VERSIÓN:	4.0
		FECHA:	Ene. 22 de 2024
		PÁGINA:	1 DE 13

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. CONSIDERACIONES GENERALES .....	3
4. DESCRIPCIÓN DEL PLAN.....	5
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	12
6. NOTAS DE CAMBIO .....	12
7. APROBACIÓN.....	13

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024</b>	CÓDIGO:	Y -GD-01
		VERSIÓN:	4.0
		FECHA:	Ene. 22 de 2024
		PÁGINA:	2 DE 13

## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca – PINAR es un instrumento para la planeación de la labor archivística, que define elementos importantes y sirve como soporte para la Planeación Estratégica, en los aspectos relacionados con la administración de los documentos, dando cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente.

Para la elaboración de este instrumento se tomó como referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los aspectos críticos que afectan la función archivística de la entidad y se definieron objetivos, metas y planes, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

En cumplimiento con la política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública contenida en la segunda dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación y en la tercera dimensión Gestión con Valores para Resultados, la entidad publicó en su portal web [www.uesvalle.gov.co](http://www.uesvalle.gov.co), el borrador de este documento con el fin de brindar que la ciudadanía en general se incluyera en su construcción dentro del ejercicio de la democracia participativa.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024</b>	CÓDIGO:	Y -GD-01
		VERSIÓN:	4.0
		FECHA:	Ene. 22 de 2024
		PÁGINA:	3 DE 13

## 1. OBJETIVO

Crear el instrumento que permita la planeación archivística y establecer el plan de acción para el mejoramiento continuo del Sistema de Archivo de la entidad, buscando la transparencia, eficiencia y eficacia de la gestión documental en la UESVALLE.

## 2. ALCANCE

El presente Plan Institucional de Archivos - PINAR tiene como alcance la implementación y seguimiento de las actividades planteadas, en todos los procedimientos de Gestión Documental, iniciando con el diagnóstico de aspectos críticos, pasando por la formulación de estrategias, ejecución de las mismas y finalizando con los seguimientos.

## 3. CONSIDERACIONES GENERALES

### 3.1 CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca es un establecimiento público de orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Departamental de Salud, creado conforme lo dispone la ordenanza 049 de diciembre 13 de 1990.

#### 3.1.1 Misión.

Somos la Entidad, que apoya a la Secretaria Departamental de Salud en el cumplimiento de las funciones y competencias en Salud ambiental y Saneamiento ambiental; y desarrolla, programas y proyectos en alianza con otras instituciones públicas y organizaciones sin ánimo de lucro, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la población Vallecaucana.

#### 3.1.2 Visión.

La Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca en el año 2032, será reconocida como una entidad referente a nivel regional y nacional por sus servicios en salud ambiental y saneamiento ambiental, que contribuirá de manera coordinada y participativa al mejoramiento de la calidad de vida de la población Vallecaucana.

#### 3.1.3 Política de calidad.

La Unidad Ejecutora de Saneamiento UESVALLE está comprometida con la oferta y la prestación de servicios de saneamiento ambiental de manera oportuna, confiable y efectiva, promoviendo una cultura de calidad en el servicio y la efectividad en la comunicación con la comunidad con personal competente y racionalización de los recursos que garantizan la satisfacción de los clientes, mejorando continuamente los procesos y la competencia personal.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024</b>	CÓDIGO:	Y -GD-01
		VERSIÓN:	4.0
		FECHA:	Ene. 22 de 2024
		PÁGINA:	4 DE 13

### **3.1.4 Objetivos institucionales.**

La Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca tiene como Objetivo General ser el cuerpo de apoyo técnico operativo para la Secretaría Departamental de Salud en el cumplimiento de las funciones competencia del Departamento en materia de Salud Ambiental y Saneamiento Ambiental.

### **3.1.5 Valores Éticos del Servidor Público.**

La Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, cuenta con el Código de Integridad institucional y establece los cinco (5) Valores Éticos del Servidor Público que debemos tener en cuenta los servidores públicos de la entidad:

HONESTIDAD  
 RESPETO  
 COMPROMISO  
 DILIGENCIA  
 JUSTICIA

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024</b>	CÓDIGO:	Y -GD-01
		VERSIÓN:	4.0
		FECHA:	Ene. 22 de 2024
		PÁGINA:	5 DE 13

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PLAN

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos en la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, con los siguientes resultados:

##### 4.1 DIAGNOSTICO DE ASPECTOS CRÍTICOS

Se analizó el diagnóstico integral de archivos, el mapa de riesgos, los informes de visitas a las dependencias y/o Áreas Operativas AROS por parte del proceso de Gestión Documental, concluyendo los aspectos críticos y sus riesgos como se observa en la tabla 1:

Tabla 1: Aspectos críticos

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
La política de Gestión Documental se encuentra en construcción.	Incumplimiento de la normatividad, sanciones disciplinarias.
El presupuesto de la Entidad no es suficiente para garantizar de forma óptima las funciones archivísticas y de Gestión Documental, lo cual se ve reflejado en el Plan Anual de Adquisiciones.	Dificultad para realizar las funciones archivística y del proceso óptimamente. Deficiencia de equipos de cómputo, dificultad para realizar inventarios, descripción de unidades de conservación y archivadores. Duplicidad de expedientes. Dificultad para recuperar la información y para brindar la atención y respuesta oportuna a los usuarios. Deterioro de la documentación, dificultad para generar informes.
En la planta de cargos de la entidad no hay suficiente personal para desarrollar la totalidad de las labores archivísticas en forma continua.	Atraso en las labores archivísticas. Pérdida o extravío de la información. Dificultad en la recuperación y consulta de la información. Respuesta inoportuna a usuarios.
Se han elaborado parcialmente los inventarios en los archivos de gestión de la Entidad.	Dificultad en la recuperación de la información para atender los requerimientos de los usuarios. Pérdida de información.
Se está recolectando la información para elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Pérdida de información en documentos electrónicos.
Se requiere continuar con el proceso de adecuación del mobiliario existente en los archivos de gestión de los Aros Sur Cali, Centro Tuluá, del archivo central y las ventanillas únicas de los Aros Norte Cartago, Centro Tuluá, Sede Principal Cali, para reemplazar lo que se encuentra en mal estado y contar con los adecuados de acuerdo al volumen y características de la documentación.	Dificultad para la ordenación, clasificación y organización de los archivos. Deterioro de la documentación. Dificultad para recuperar la información para atender oportunamente requerimientos de los usuarios, Incumplimiento de la normatividad.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024</b>	CÓDIGO:	Y -GD-01
		VERSIÓN:	4.0
		FECHA:	Ene. 22 de 2024
		PÁGINA:	6 DE 13

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Los equipos de cómputo, impresoras, scanner son insuficientes para desarrollar las labores de archivística y atención al ciudadano. Se hace necesario dotar a las Áreas operativas (Aros Norte Cartago, Centro Tuluá, Sur Cali) de por lo menos 6 equipos de cómputo, 3 impresoras, 3 scanner.	Duplicidad de expedientes. Dificultad para recuperar la información y para brindar la atención y respuesta oportuna a los usuarios. Demora en la elaboración de inventarios y bases de datos
Se requiere dotar del sistema de aire acondicionado al archivo central (2), al Aro Sur Cali (1) y al Aro Norte Cartago (1).	Deterioro de la documentación por las condiciones climáticas. Afectación física del personal.
No se cuenta con sistemas de alarmas para la detección de incendios, intrusiones e inundaciones.	Pérdida de información por no actuar oportunamente ante catástrofes
Se requieren equipos nebulizadores, equipos deshumidificadores, elementos de protección personal, servicio especializado para realizar fumigación y productos de limpieza. Equipos de medición de condiciones ambientales (temperatura y humedad) Termo - hidrómetro digital y la intensidad de la luz con el luxómetro).	Incumplimiento de la normatividad con respecto al Sistema Integrado de Conservación, sanciones disciplinarias, Deterioro de los documentos por presencia de plagas de insectos y moho en las áreas donde se almacena material documental en la entidad, deterioro o pérdida de la información por inadecuadas condiciones ambientales de los depósitos en donde se alberga documentación.

#### 4.2 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Los aspectos críticos de Función Pública fueron evaluados con cada eje articulador definido en el *Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*, con el siguiente resultado:

1. Se está recolectando la información para elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos. (24 puntos.)
2. Se han elaborado parcialmente los inventarios en los archivos de gestión de la Entidad (21 puntos.)
3. Se requieren equipos nebulizadores, equipos deshumidificadores, elementos de protección personal, servicio especializado para realizar fumigación y productos de limpieza. Equipos de medición de condiciones ambientales (temperatura y humedad) Termo - hidrómetro digital y la intensidad de la luz con el luxómetro). (18 puntos).
4. El presupuesto de la Entidad no es suficiente para garantizar de forma óptima las funciones archivísticas lo cual se ve reflejado en el Plan Anual de Adquisiciones. (16 puntos)
5. La política de Gestión Documental se encuentra en construcción. (16 puntos).
6. Los equipos de cómputo, impresoras, scanner son insuficientes para desarrollar las labores de archivística y atención al ciudadano. Se hace necesario dotar a las Áreas operativas (Aros Norte Cartago, Centro Tuluá, Sur Cali) de por lo menos 6 equipos de cómputo, 3 impresoras, 3 scanner. (13 puntos).

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024</b>	CÓDIGO:	Y -GD-01
		VERSIÓN:	4.0
		FECHA:	Ene. 22 de 2024
		PÁGINA:	7 DE 13

7. Se requiere continuar con el proceso de adecuación del mobiliario existente en los archivos de gestión de los Aros Sur Cali, Centro Tuluá, del archivo central y las ventanillas únicas de los Aros Norte Cartago, Centro Tuluá, Sede Principal Cali, para reemplazar lo que se encuentra en mal estado y contar con los adecuados de acuerdo al volumen y características de la documentación. (12 puntos).
8. En la planta de cargos de la entidad no hay suficiente personal para desarrollar la totalidad de las labores archivísticas en forma continua. (11 puntos).
9. Se requiere dotar del sistema de aire acondicionado al archivo central (1), al Aro Sur Cali (1) y al Aro Norte Cartago (1). (11 puntos).
10. No se cuenta con sistemas de alarmas para la detección de incendios, intrusiones e inundaciones. (10 puntos).

Nota: la valoración corresponde al número de requisitos cumplidos en la Entidad frente a los solicitados por el Archivo General de la Nación- ver tabla 3-criterios de evaluación – Manual de formulación Plan Institucional de Archivos “PINAR”.

Una vez priorizados se ordenaron de mayor a menor según el impacto para establecer la visión estratégica de la Gestión Documental, así:

Tabla 2: Formulación de la visión estratégica.

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULARES	VALOR
Se está recolectando la información para elaborar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	24	Preservación de la información	38
Se ha elaborado parcialmente los Inventarios Documentales en los archivos de gestión de la Entidad	21	Fortalecimiento y articulación	36
Se requieren equipos nebulizadores, equipos deshumidificadores, elementos de protección personal, servicio especializado para realizar fumigación y productos de limpieza, equipos de medición de condiciones ambientales (temperatura y humedad) - termo hidrómetro digital y la intensidad de la luz (luxómetro)	18	Administración de archivos	33
El presupuesto de la Entidad no es suficiente para garantizar de forma óptima las funciones archivísticas, lo cual se ve reflejado en el Plan Anual de Adquisiciones	16	Aspectos tecnológicos y de seguridad	26
La Política Gestión Documental se encuentra en construcción	16	Acceso a la información	19

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024</b>	CÓDIGO:	Y -GD-01
		VERSIÓN:	4.0
		FECHA:	Ene. 22 de 2024
		PÁGINA:	8 DE 13

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULARES	VALOR
Los equipos de cómputo, impresoras y scanner son insuficientes para realizar las labores archivísticas y atención al ciudadano. Se hace necesario dotar a las Áreas Operativas (Sur Cali, Centro Tuluá y Norte Cartago) por lo menos de 6 computadores, 3 impresoras y 3 scanners)	13		
Se requiere continuar con el proceso de adecuación del mobiliario existente en los archivos de gestión de las Áreas Operativas (Sur Cali y Centro Tuluá), archivo central y las ventanillas únicas de las Áreas Operativas (Sur Cali, Centro Tuluá y Norte Cartago) y sede principal, para reemplazar lo que se encuentra en mal estado y contar con los adecuados de acuerdo al volumen y características de la documentación	12		
En la planta de cargos de la entidad no hay suficiente personal para desarrollar la totalidad de las labores archivística en forma continua	11		
Se requiere dotar del sistema de aire acondicionado al archivo central (2), Aro Sur Cali (1) y Aro Norte Cartago (1)	11		
No se cuentan con sistemas de alarmas para la detección de incendios, intrusiones e inundaciones	10		

#### 4.3 FORMULACIÓN VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo a los resultados obtenidos en la priorización, la UESVALLE establece la declaración de la visión estratégica para fortalecer la gestión documental de la siguiente forma:

*La UESVALLE desarrollará, implementará y actualizará la política de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental al 2024, encaminado a garantizar la preservación de la información, la correcta administración de los archivos y su fortalecimiento, dando cumplimiento a la normatividad vigente y a las necesidades de los usuarios.*

#### 4.4 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

A partir del análisis realizado por el proceso de Gestión documental, se establecieron los siguientes objetivos y planes, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia, de acuerdo con el presupuesto asignado para tal fin:

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024</b>	CÓDIGO:	Y -GD-01
		VERSIÓN:	4.0
		FECHA:	Ene. 22 de 2024
		PÁGINA:	9 DE 13

Tabla 3: Formulación de objetivos

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Se está recolectando la información para elaborar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Elaborar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Plan Administración de Archivos - "Instrumentos Archivísticos"
Se ha elaborado parcialmente los Inventarios Documentales en los archivos de gestión de la Entidad	Coordinar la elaboración de los inventarios documentales en la totalidad de los archivos de gestión, con el fin que la información sea fácilmente recuperable y responder oportunamente a los requerimientos de los usuarios.	Plan Administración de Archivos - "Instrumentos Archivísticos"
Se requieren equipos nebulizadores, equipos deshumidificadores, elementos de protección personal, servicio especializado para realizar fumigación y productos de limpieza, equipos de medición de condiciones ambientales (temperatura y humedad) - termo hidrometro digital y la intensidad de la luz (luxómetro)	Realizar el control permanente de las condiciones ambientales de los espacios de almacenamiento de documentos y mantener programas de limpieza, desinfección y desinsectación en las áreas de archivo	Sistema Integrado de Conservación - SIC Meta: Programa de Saneamiento Ambiental, limpieza y desinfección
El presupuesto de la Entidad no es suficiente para garantizar de forma óptima las funciones archivísticas, lo cual se ve reflejado en el Plan Anual de Adquisiciones	Asignar el presupuesto suficiente para resolver las necesidades del proceso de manera gradual, acorde con la disponibilidad presupuestal	Plan Anual de Adquisiciones
La Política Gestión Documental se encuentra en construcción	Elaborar la Política Gestión Documental	Programa de Gestión Documental
Preservación de la información (conservación y almacenamiento)	Contar con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, preservación y conservación de la documentación física y electrónica	Sistema Integrado de Conservación - SIC Meta: Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas
Fortalecimiento y articulación (Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales)	Adquirir e implementar un sistema de gestión documental electrónico, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y concordancia con la normatividad vigente	Plan Anual de Adquisiciones
Administración de archivos (normatividad, políticas, procesos, procedimientos y personal)	Entrenar al personal de planta y contratistas en la normatividad archivística, con el fin de interiorizar los procedimientos y las directrices concernientes a la gestión de documentos	Programa de Gestión Documental



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024</b>	CÓDIGO:	Y -GD-01
		VERSIÓN:	4.0
		FECHA:	Ene. 22 de 2024
		PÁGINA:	11 DE 13

#### 4.6 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará basándose en los indicadores establecidos para cada uno de los planes y/o proyectos, con una periodicidad trimestral; Con la retroalimentación obtenida se puede cerrar los mismos o crear aquellos que se consideren necesarios para la optimización de la administración de archivos de la entidad.

Tabla 5: Herramienta de Seguimiento.

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL	MEDICION TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
Plan Administración de Archivos - "Instrumentos Archivísticos" Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Elaborar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	100%					
Plan Administración de Archivos - "Instrumentos Archivísticos" Inventarios Documentales	Elaborar los inventarios documentales de los archivos de gestión y archivo central	70%					
Plan Administración de Archivos - "Asesoría y Acompañamiento" Entrenamiento servidores públicos	Personal asignado a la función archivística capacitados	100%					
Plan Administración de Archivos - "Meta Sistema Integrado de Conservación - SIC" Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas	Implementar el Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas	15%					
Programa de Gestión Documental - Política Gestión Documental	Elaborar y aprobar la Política Gestión Documental	25%					
Plan Anual de Adquisiciones - Asignación de presupuesto	Solicitar presupuesto en el Plan Anual de Adquisiciones para cumplir las actividades del proceso	100%					
Plan Anual de Adquisiciones - Adquisición Sistema de gestión documental electrónico	Sistema de gestión documental (software) adquirido	50%					

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024</b>	CÓDIGO:	Y -GD-01
		VERSIÓN:	4.0
		FECHA:	Ene. 22 de 2024
		PÁGINA:	12 DE 13

Plan Administración de Archivos - Meta: Programa de Saneamiento Ambiental, limpieza y desinfección	Implementar el Programa de Saneamiento Ambiental, limpieza y desinfección	18%					
--	---	-----	--	--	--	--	--

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Formulación Plan Institucional de Archivos –PINAR 2014, del 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.

Decreto 2609 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.

Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR) para todas las entidades del Estado.

## 6. NOTAS DE CAMBIO

Fecha	Versión inicial	Motivo del cambio	Versión final
Sep. 25 de 2018	0.0	Este manual se elabora con el fin de servir como instrumento para la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo administrativo, económico, técnico y tecnológico el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos de la Entidad.	1.0
Ene. 30 de 2020	1.0	Se actualiza con el fin de presentar la planeación, programas y proyectos para la implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR de la institución, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad	2.0
Ene. 27 de 2021	2.0	El documento se actualiza en el contenido de la Visión de la Entidad, la cual fue aprobada mediante Acuerdo No 07 del 03 de septiembre del 2020.	3.0
Ene. 22 de 2024	3.0	El documento se actualiza en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR)	4.0

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024</b>	CÓDIGO:	Y -GD-01
		VERSIÓN:	4.0
		FECHA:	Ene. 22 de 2024
		PÁGINA:	13 DE 13

### 7. APROBACIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b>	Adriana Lizet Cortes	Julián Eduardo Montoya Ramírez	Constanza Ivette Hernández Rojas
<b>Cargo:</b>	Profesional Universitario	Subdirector Administrativo	Directora General
<b>Fecha:</b>	Ene. 19 de 2024	Ene. 22 de 2024	Ene. 22 de 2024
<b>Firma:</b>	Documento original firmado	Documento original firmado	Documento original firmado