

# **INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR**



## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**

**2021 – 2024**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....</b>	<b>2</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....</b>	<b>2</b>
<b>3. MISION .....</b>	<b>3</b>
<b>4. VISIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>5. VALORES.....</b>	<b>3</b>
<b>6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....</b>	<b>3</b>
<b>7. POLÍTICAS INSTITUCIONALES .....</b>	<b>3</b>
<b>8. VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN .....</b>	<b>3</b>
<b>9. METODOLOGÍA .....</b>	<b>4</b>
<b>9.1 Identificación de la situación actual.....</b>	<b>4</b>
<b>9.2 Definición de aspectos críticos .....</b>	<b>4</b>
9.2.2 Ejes articuladores.....	6
9.2.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores .....	7
<b>9.3 Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos-PINAR .....</b>	<b>8</b>
<b>9.4 Formulación de objetivos.....</b>	<b>8</b>
<b>9.5 Formulación de Planes y Proyectos .....</b>	<b>9</b>
9.5.1 PROYECTO 1 .....	9
9.5.2 PROYECTO 2. ....	10
9.5.3 PROYECTO 3 .....	11
9.5.4 PROYECTO 4 .....	12
9.5.5 PROYECTO 5 .....	12
9.5.6 PROYECTO 6 .....	13
9.5.7 PROYECTO 7 .....	14
<b>9.6 Construcción del Mapa de Ruta.....</b>	<b>14</b>

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

## 1. INTRODUCCIÓN

En Desarrollo de la función Archivística la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, se ve reflejado en la actual organización de los documentos durante las diferentes etapas del ciclo vital de su ciclo vital, el proceso de implementación de esta función, se ha logrado el apoyo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y a partir de la política de gestión documental que reconoce el documento como un activo estratégico para salvaguardar los interés de la institución.

La institución actualmente cuenta con Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental convalidas por el Archivo General de la Nación, Programa de Gestión Documental recientemente actualizado, inventarios documentales en construcción.

La elaboración del Plan Institucional de Archivos se ha realizado de acuerdo a lo indicado por el Archivo General de la Nación en el Manual para su formulación. Se tiene previsto en la vigencia 2020 a 2023, esto como parte del fortalecimiento de la gestión archivística de la institución y para dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 Le General de Archivos, especialmente en el artículo 4. “Principios Generales”, a la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en el artículo 16 “Archivos” y el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

El Plan Institucional de Archivos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar logra alinear la gestión documental de la entidad con las políticas y objetivos institucionales, enmarcados en el Plan Estratégico Institucional y adicionalmente entrega las herramientas para el correcto tratamiento de los documentos desde su producción, hasta su disposición final independientemente el soporte en el que estos sean producidos.

La Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar consiente de su responsabilidad frente a la construcción de su memoria institucional, la protección y conservación del patrimonio documental e histórico, ha realizado un trabajo interdisciplinario con el fin de elaborar el Plan Institucional de Archivo, contando con el apoyo de la alta dirección y convencidos del aporte a este instrumento representa para el desarrollo de la función archivística de la institución.

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

Para la formulación y construcción del Plan Institucional de Archivo, se tomó como insumo la información desarrollada en el análisis del contexto estratégico de la entidad, los cuales se identifica los factores internos y externos que deben ser tenidos en cuenta para la formulación de las estrategias y acciones permitiendo así proyectar una intervención pertinente que atienda las necesidades y las expectativas de la entidad.

### 3. MISION

Formar profesionales integrales, con espíritu reflexivo, investigativo y participativo, con proyección cultural y social, para que mediante la aprehensión y transformación estética de la realidad contribuya con el desarrollo de la región.

### 4. VISION

En el año 2029 la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, proyectará la riqueza del patrimonio artístico, científico y cultural del Caribe a los ciudadanos del mundo, liderando las transformaciones culturales que se generan desde la educación superior.

### 5. VALORES

Responsabilidad, honestidad, pertenencia, justicia, lealtad, respeto, productividad, transparencia, servicio, probidad y propiedad.

### 6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Realizar la elaboración, implementación, actualización, seguimiento y mejora continua de cada uno de los instrumentos archivísticos que establece el Archivo General de la Nación de acuerdo con la normatividad vigente.
- Realizar la revisión, implementación de la herramienta de la gestión documental, teniendo en cuenta los requisitos funcionales definidos en la normatividad archivística vigente.
- Realizar el diseño y adopción del Plan de Conservación Documental, de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación.
- Actualizar y formalizar la política de gestión documental
- Realizar el diseño y adopción del Plan de Preservación Digital a largo **plazo, de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente.**

### 7. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

El PINAR se alinea con las siguientes políticas institucionales, las cuales se puede consultar en detalle en la página Web de La Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar

### 8. VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN

La Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el fortalecimiento de los aspectos tecnológicos, a través de acciones relacionadas con la conservación documental, el cumplimiento de la administración de los Instrumentos Archivísticos y el mejoramiento de las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental.

## **9. METODOLOGÍA**

La metodología que se utilizó para la elaboración del Plan Institucional de Archivo fue definida por el Archivo General de la Nación en el Manual “Formulación del Plan Institucional de Archivo –PINAR” los aspectos que se tuvieron en cuenta se describen a continuación:

### **9.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

En esta etapa se recolectó la información que sirvió como base para determinar la situación actual de la Institución Universitaria de Bellas Artes y Ciencias de Bolívar. Se analizaron algunas herramientas que permitieron identificar las dificultades que se presentaron en la función archivística. Se tuvieron en cuenta aspectos archivísticos, administrativos, técnicos y tecnológicos, con el fin de identificar los más críticos y priorizar los más relevantes.

Para realizar el análisis se tuvieron en cuenta las siguientes herramientas administrativas:

- Diagnóstico Integral de Archivo
- Mapa de riesgo la Institución Universitaria de Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.
- Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas, externas y las realizadas por órganos de control o del Archivo General de la Nación.

### **9.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS**

Posterior a la recolección de la información y con el fin de formular el Plan Institucional de Archivo acorde con la situación actual de la gestión documental la Institución Universitaria de Bellas Artes y Ciencias de Bolívar; se procedió a realizar el análisis de la información, lo que permitió identificar los aspectos críticos de la función archivística, que se registran a continuación:

- Se requiere tomar medidas en cuanto la conservación de los documentos.
- No se cuentan con herramientas tecnológicas para la gestión de los documentos.
- Se evidenciaron procesos pendientes con los instrumentos archivísticos.
- Se evidencias dificultades en el proceso de planeación de la gestión documental.
- Incumplimiento de los requisitos mínimos en materia de transparencia y acceso a la información.

Los aspectos críticos fueron posteriores asociados con los riesgos a los cuales está expuesta la función archivística. Inicialmente se tuvieron en cuenta la totalidad de los aspectos críticos, sin descartar ninguno de ellos, con el fin de formular el Plan Institucional de Archivos acorde con la situación actual de la gestión documental en la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

Para la definición de los aspectos críticos se utilizó la tabla definida por el Archivo General de la Nación, a la cual se incluyeron campos adicionales que permitieron identificar con mayor claridad los aspectos a tener en cuenta para la formulación del instrumento.

A continuación, se presenta la tabla con un ejemplo de la información que se registró durante el proceso de definición de aspectos críticos.

### 9.2.1 Aspectos críticos

ASPECTOS CRITICOS	HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS	DETALLE DEL ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS
SE REQUIERE TOMAR MEDIDAS EN CUANTO A LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	AUTOEVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	El sistema de prevención y atención de emergencias de la entidad no se encuentra alineado a la gestión documental en la actualidad no se realizan actividades de limpieza a los archivos de gestión y central	Pérdida de la información por desastres naturales o de otro tipo deterioro por la contaminación de la documentación
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	La Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, requiere un software de gestión documental que no solo registre las comunicaciones sino que permita recoger o inter-operar con los demás sistemas de documentos de las unidades académico administrativa, su visualización para la gestión, clasificación de los documentos por series, subseries y tipos documentales, conformación de expedientes virtuales, circulación y préstamo de documentos o expedientes, aplicando las Tablas de Retención Documental y que permita Parametrización de los procedimientos de la Institución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarticulación de los procesos de la administración de las comunicaciones y administración de archivos por incoherencia en la clasificación documental (series, subseries y tipos documentales)</li> <li>• No existe un sistema de información único que soporte a la información del proceso de gestión documental</li> <li>• No existe un sistema alternativo para la consulta de documentos o expedientes.</li> <li>• Dificultades seguimiento y trazabilidad de las comunicaciones desde su producción hasta la disposición final.</li> <li>• No permite el trámite documental en tiempo real tanto la gestión como para la conformación de expedientes. (Acumulación de documentos físicos en los puestos de trabajo, posible pérdida documental)</li> </ul>
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Para la organización de los archivos de UNIBAC aplicando la normatividad del Archivo General de la Nación, se requiere la actualización de las Tablas de Retención Documental con participación de los Jefes de oficinas productoras de documentos. Teniendo en cuenta que en este instrumento se establecen los tiempos de retención documental y los criterios de conservación, selección y eliminación de los mismos como una responsabilidad para la preservación de la información resultado de la gestión de cada uno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de los archivos de gestión errada.</li> <li>• Eliminación de documentos sin cumplir con los requisitos como la valoración jurídica, técnica y administrativa entre otros.</li> <li>• Archivos que no cumplen con los criterios técnicos de organización.</li> <li>• Duplicidad de documentos e información.</li> <li>• Hallazgos en auditorias por entes de control por expedientes incompletos.</li> <li>• Fraccionamiento de expedientes.</li> </ul>

ASPECTOS CRITICOS	HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS	DETALLE DEL ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS
SE REQUIERE TOMAR MEDIDAS EN CUANTO A LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	AUTOEVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	No existe un Sistema Integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibles sanciones por incumplimiento a la ley 594 de 2000 en el Título XI "Conservación de Documentos" Artículo 46.</li> <li>• Pérdida de la información por deterioro en la documentación.</li> <li>• Falta de control de las condiciones de conservación de los documentos.</li> <li>• Pérdida total o parcial de la información dentro de la entidad en caso de siniestro.</li> <li>• Posibles sanciones por incumplimiento a la norma ISO 14001.</li> </ul>
	ESPACIOS INADECUADO PARA LOS ARCHIVOS	El espacio destinado para los archivos de gestión y central debe cumplir con las condiciones físico-ambientales establecidas en el Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación. Recomendaciones que UNIBAC debe verificar y ajustar para dar cumplimiento a las mismas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión y central.</li> <li>• Deterioro de la documentación y riesgo de pérdida de documentos por los efectos de las condiciones físico-ambientales inadecuadas.</li> <li>• Dificultad en la recuperación de la documentación y la información.</li> <li>• Pérdida de documentos</li> <li>• Riesgos laborales</li> </ul>

Tabla No.1 Aspectos Críticos

### 9.2.2 EJES ARTICULADORES

Se toman los ejes articuladores de la gestión documental y administración de archivos de la Institución, de acuerdo a los principios archivísticos referenciados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, los cuales sirven de análisis y priorización del impacto a las necesidades.

- **Administración de los archivos:** involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y procedimientos y el personal.
- **Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio a la comunidad universitaria y la organización documental.
- **Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y almacenamiento de la 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.

### 9.2.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Durante la etapa de priorización de aspectos críticos y ejes articuladores, a través de la tabla de evaluación definida por el Archivo General de la Nación, se logró establecer la relación directa entre estos y determinar de manera objetiva su nivel de impacto, esto con el fin de priorizar la información que se utilizó como base para la formulación de la visión estratégica y los objetivos del PINAR de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

EJES ARTICULADORES ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
SE REQUIERE TOMAR MEDIDAS EN CUANTO LA CONSERVACIÓN	9	9	9	9	9	45
NO SE CUENTA CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS	9	9	9	9	9	45
SE CONVALIDAN LAS TRD CON EL ACUERDO 001 DEL 2013 Y SE APRUEBA POR EL AGN EL 06 DE DICIEMBRE DE 2016, DE ACUERDO A LA CERTIFICACIÓN DADA POR EL ENTE RECTOR. AUN ASÍ, NO HAY ACTUALIZACIÓN DE LAS MISMAS A LA FECHA	9	9	9	8	8	43
NO SE ENCUENTRAN DOCUMENTADOS LOS SIGUIENTES INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES TABLAS DE CONTROL Y DE ACCESO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	8	8	8	8	8	40
EN ALGUNAS DEPENDENCIAS COMO RECTORÍA, VICERRECTORÍA, CONTRATACIÓN Y OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, NO SE HAN IMPLEMENTADO LAS TRD, LO QUE AFECTA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y, POR LO TANTO, LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES.	9	9	9	9	8	44



EJES ARTICULADORES	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
NO TIENE VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA	9	9	9	9	9	45
NO SE UTILIZA ADECUADAMENTE EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA SIGOB	8	8	8	8	8	40
NO SE APLICAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	9	9	9	8	8	43
NO SE REALIZAN LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA MANERA CORRECTA	8	8	7	7	6	36
NO SE CUENTAN CON PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA LA APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	9	8	7	7	6	37
NO SE HA REALIZADO EL PROCESO DE ELIMINACIÓN	9	8	7	7	6	37
NO SE CUENTA CON UN PROCEDIMIENTO PARA LA VALORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	8	7	7	7	7	36
NO SE CUENTA CON TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	8	7	7	7	7	36
<b>TOTAL</b>	<b>112</b>	<b>108</b>	<b>111</b>	<b>95</b>	<b>99</b>	

### 9.3 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

Para la formulación de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, se tomaron como base los aspectos críticos y los ejes articuladores de mayor impacto y se plasmó en ella, el compromiso de mejorar y la intención de fortalecer la función archivística.

### 9.4 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Los objetivos se definieron para el Plan Institucional de Archivos Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, expresan de manera formal y medible la visión estratégica que se definió para este instrumento. Para su formulación se tuvieron en cuenta cada uno de los aspectos críticos y los ejes articuladores que se incluyeron en la visión y se plantearon enfocados en la intención de

solucionar la problemática de la función archivística que se identificó claramente en cada una de las etapas anteriores al proceso.

## **9.5 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS**

Cada uno de los planes y proyectos que se establecieron en el Plan Institucional de Archivos Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar responde a los objetivos planteados. La metodología que se utilizó para su construcción tiene algunos aspectos del diseño la Oficina de Planeación ha definido para el planteamiento de planes de acción en la institución.

### **9.5.1 PROYECTO 1**

**Nombre del plan o proyecto: Implementación en UNIBAC de una herramienta de gestión documental para la gestión de documentos en diferentes formatos.**

**Alcance:** Implementar en UNIBAC la herramienta de gestión documental que cumpla con los requisitos y condiciones técnicas que pasen las evaluaciones del Archivo General de la Nación y que satisfagan las necesidades de la Institución.

**Metas:** Sistema de Gestión Documental evaluación, instalado y en producción.

**Actividades:**

- Adelantar el proceso sistemático y continuo para evaluar comparativamente los productos de gestión documental que tienen en producción en las entidades a nivel departamental y nacional para verificar las buenas prácticas.
- Adelantar el proceso sistemático y continuo para evaluar comparativamente los productos de gestión documental que existen en el mercado.
- Identificar y evaluar cuántos sistemas de producción o recepción documental existen en UNIBAC, fuera del Sistema de Gestión Documental implementado para la gestión documental oficial de la Institución.
- Adelantar el documento técnico soporte para adelantar el proceso de contractual para la adquisición del sistema de gestión documental.
- Acompañar técnica funcionalmente del proceso contractual.
- Entregar la información de UNIBAC para la Parametrización del sistema adquirido
- Realizar las pruebas de la aplicación informática
- Instalar la herramienta de Gestión Documental
- Capacitar a los funcionarios de UNIBAC
- Entrar en producción.

**Indicador:**

Herramienta de Gestión Documental instalada en UNIBAC y en producción Recursos

**Recurso**

- Humano asignado al proyecto
- Documentos técnicos o normas técnicas
- Normas archivísticas y jurídicas
- Documento técnico de evaluación de los sistemas
- Presupuesto asignado

**9.5.2 PROYECTO 2.**

**Nombre del Plan o Proyecto:** Verificación y valoración de los espacios asignados por UNIBAC para la administración de los archivos de gestión y central conforme a las condiciones físico ambientales, establecidas en el Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación.

**Alcance:** Cumplir con las condiciones físico-ambientales exigidas por el AGN en las instalaciones asignadas por UNIBAC para la custodia y administración de los archivos.

**Metas:** Instalaciones físicas adecuadas a las normas archivísticas y las condiciones de seguridad para el personal asignado a los proyectos de gestión documental.

**Actividades:**

- Identificar todos los espacios asignados por UNIBAC para la custodia de los archivos.
- Realizar el insumo para la contratación de los servicios profesionales y técnicos en la identificación del cumplimiento de las condiciones físico-ambientales establecidas por el AGN en el Acuerdo 008 de 2014.
- Acompañar técnica y funcionalmente el proceso contractual.
- Recibir y analizar el producto de la contratación
- Presentar a Secretaría General y Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo Archivo con el fin de adelantar las acciones para mitigar los riesgos identificados.
- Proyectar Plan de acción.
- Ejecutar plan de acción. Indicador Instalaciones para custodia de archivo en óptimas condiciones para la actividad archivística.

**Recursos**

- Humano asignado al proyecto
- Documento técnico producto de la contratación
- Normas archivísticas y jurídicas
- Presupuesto asignado

### 9.5.3 PROYECTO 3

**Nombre del plan o proyecto:** Actualización de la Tabla de Retención Documental de UNIBAC conforme a las funciones asignadas, teniendo en cuenta a los procesos de la Institución, la estructura orgánico-funcional y el principio de orden original en la organización del archivo, tanto para documentos físicos como electrónicos.

**Alcance:** Tabla de Retención Documental actualizada a las funciones asignadas, a los procesos, procedimientos y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación para los documentos físicos y electrónicos.

**Metas:** Tabla de Retención Documental actualizada y aplicada a la gestión documental física y electrónica de UNIBAC.

#### **Actividades:**

- Investigación preliminar sobre la Entidad en cuanto a disposiciones legales, estructura interna, organigrama, funciones.
- Entrevista con los productores documentales para identificar y definir las unidades documentales, análisis de la producción y trámite documental e identificación de valores primarios de la documentación.
- Análisis e interpretación de la información recolectada para la conformación de series, subseries y tipos documentales y determinar la valoración documental.
- Elaboración y presentación de las tablas de retención documental para aprobación de las oficinas productoras y del Comité de Desarrollo Administrativo – Sub comité de Archivo.
- Remisión de las Tablas de Retención Documental acompañada de los anexos que sustentan las decisiones tomadas en la TRD, al Archivo General de la Nación para el aval.
- Difusión y aplicación.

#### **Indicador:**

Tabla de Retención Documental aprobada, avalada, divulgada y aplicada.

#### **Recursos**

- Recurso Humano asignado al proyecto
- Herramientas tecnológicas que intervienen en el proceso y los procedimientos
- Dependencias de Institución.

#### **9.5.4 PROYECTO 4**

**Nombre del plan o proyecto:** Revisión y evaluación de las condiciones técnicas y volúmenes existentes de los Fondos Acumulados que tiene UNIBAC para determinar la contratación de la organización de estos archivos, el levantamiento del inventario y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.

**Alcance:** Fondos Documentales depurados, organizados y valorados.

**Metas:** Fondos Documentales valorados y dispuestos para consulta.

#### **Actividades:**

- Identificar el fondo acumulado existente en UNIBAC.
- Realizar el insumo para la contratación de los servicios profesionales y técnicos en la organización, inventario, elaboración y aplicación de tabla de Valoración Documental.
- Acompañar técnica y funcionalmente el proceso contractual.
- Recibir y analizar el producto de la contratación.
- Presentar a Secretaría General y Comité de Desarrollo Organizacional – Sub Comité de Archivo para aprobación de las TVD.
- Remisión de las Tablas de Valoración Documental acompañada de los anexos que sustentan las decisiones tomadas en la TRD, al Archivo General de la Nación para el aval.
- Difusión y aplicación.

#### **Indicador**

- Tabla de Valoración Documental aprobada, avalada, divulgada y aplicada.
- Fondo Documental organizado.

#### **Recursos**

- Recurso Humano asignado al proyecto
- Contratista.

#### **9.5.5 PROYECTO 5**

**Nombre del plan o proyecto:** Planeación de la Administración de los Archivos de UNIBAC partiendo de la normatividad vigente, la infraestructura de la Institución, el presupuesto asignado para el mismo, los lineamientos internos y el recurso humano asignado a las actividades de la gestión documental.

**Alcance:** Archivos físicos y electrónicos organizados de conformidad con la normatividad vigente.

**Metas:** Archivos físicos y electrónicos disponibles para los servidores de UNIBAC y la comunidad universitaria.

**Actividades:**

- Realizar actividades expuestas en el Manual del Sistema Integrado de Conservación.

**Indicador:**

- Plan de Conservación Documental
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

**Recursos**

- Normatividad
- Recurso Humano asignado al proyecto
- Instalaciones de UNIBAC
- Archivos de UNIBAC
- Herramienta de Gestión Documental.

**9.5.6 PROYECTO 6**

**Nombre del plan o proyecto:** Verificar el cumplimiento técnico de las unidades de conservación y de almacenamiento para la preservación de la información de UNIBAC.

**Alcance:** Cumplir con las condiciones físico-ambientales que permitan la preservación de la información de UNIBAC para su disponibilidad a los funcionarios.

**Metas:** Archivos físicos y electrónicos preservados.

**Actividades:**

- Realizar actividades expuestas en la guía del Sistema Integrado de Conservación.

**Indicador**

- Plan de Conservación Documental.

**Recursos**

- Normatividad
- Recurso Humano asignado al proyecto
- Instalaciones de UNIBAC
- Unidades de conservación y Archivos de UNIBAC.

### **9.5.7 PROYECTO 7**

Nombre del plan o proyecto: Fortalecimiento y articulación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA- de UNIBAC y todos aquellos propuestos para el fortalecimiento de UNIBAC.

**Alcance:** Requerimiento, desarrollo e Implementación del SGDEA en la institución.

**Metas:** Requerimiento y articulación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA- de UNIBAC.

**Actividades:** Diagnóstico, adquisición e implementación del SGDEA para UNIBAC.

**Indicador:**

- Plan de acción a ejecutar

**Recursos:**

- Normatividad
- Recurso Humano asignado al proyecto
- Instalaciones de UNIBAC
- Sistemas de Información de UNIBAC.

## **9.6 CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA**

Para la construcción de esta herramienta se realizó con el fin de identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes y proyectos establecidos en el Plan Institucional de Archivos de la Institución Universitaria de Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

El mapa de ruta permite tener una compilación de los planes y proyectos que se encuentran en desarrollo y estén previstos para el corto, mediano y largo plazo.

El formato que se utilizó es la tabla definida por el Archivo General de la Nación y se presenta a.

