PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVESIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER - UFPS

2017

Copia No Controlada

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

1.1 MISIÓN

1.2 VISIÓN

1.3 PROPÓSITO CENTRAL

1.4 VALORES CENTRALES UFPS

1.5 OBJETIVO RETADOR

1.6 ESTRATEGIA

1.7 POLÍTICA DE CALIDAD

1.8 OBJETIVOS DE CALIDAD

1.9 POLÍTICAS INSTITUCIONALES

2. SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

3. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS

4. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS

5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

6. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS

INTRODUCCIÓN

La universidad Francisco de Paula Santander orientada por la ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, la Ley 1712 de 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."* y el Decreto 2609 de 2012 ***"****Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos y de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.", que en su artículo 8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Inciso d. establece la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR.* Herramienta que se elabora para la planeación de la función archivística de la entidad articulado con el desarrollo del Programa de Gestión Documental –PGD.

El PINAR de la Universidad Francisco de Paula Santander está encaminado a la organización de los archivos de la entidad teniendo en cuenta el desarrollo e implementación del PGD, dando cumplimiento a las directrices emanadas por el Archivo General de la Nación.

La universidad teniendo en cuenta el Mapa de Riesgos del Proceso de Gestión Documental el cual permite la valoración de riesgos; identificación de las causas y descripción de los riesgos que pueden tener los archivos de la institución. De manera que se prioricen el seguimiento y control de su ejecución en los mismos.

De lo anterior con la creación del PINAR se mejora la Gestión Documental y el buen desempeño de las exigencias que se generan día a día en la institución.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Universidad Francisco de Paula Santander nace como fundación de carácter privado el 5 de julio de 1962, con la Escuela de Economía. Ese mismo año el 19 de septiembre, el gobierno departamental le otorga la personería jurídica y se incorpora a la universidad las escuelas de Topografía y Dibujo.

Su objetivo es elevar el nivel cultural de la juventud norte santandereana, solucionar el problema de numerosos bachilleres de la localidad que por diversas causas, sobre todo económicas, no pueden seguir estudios en otras ciudades del país y estrechar vínculos de solidaridad.

Por petición escrita del rector de esa época, Dr. José Luis Acero Jordán, se cede para el funcionamiento de la Universidad un local de propiedad del mismo, ubicado en la calle 13 con avenidas 5 y 6 donde inicia labores la UFPS.

En el año de 1968 la Asamblea del Departamento autoriza al gobernador para que gestione el contrato de compra-venta de un lote ubicado en la urbanización Quinta Oriental, lugar donde actualmente se encuentra la UFPS. Ese mismo año se inicia el programa de especialización de profesores en el exterior por medio de Becas de la OEA, a través del Icetex.

El 1 de Junio de 1970 se declara disuelta la Fundación Universidad de Cúcuta Francisco de Paula Santander, constituida como derecho privado y para garantizar su perpetuidad se acepta sea declarada como Universidad Oficial del Departamento: quedando como establecimiento público descentralizado y con personería jurídica.

El número de estudiantes y el progreso de los programas académicos ofrecidos por la UFPS a la región ha aumentado notablemente, en la actualidad tiene una oferta académica respaldada en procesos de calidad conseguidos mediante el trabajo constante de toda la comunidad, en áreas concernientes a la ingeniería, salud, ciencias básicas, ciencias empresariales, ciencias agrarias, ciencias del medio ambiente, educación, artes y humanidades.

Hoy nuestra institución tiene en sus manos la inmensa tarea de brindar una formación a sus estudiantes soportadas en la responsabilidad social, utilizando como herramientas las tecnologías de la comunicación e información.

La Universidad Francisco de Paula Santander, como institución pública en el sentido de sus posibilidades está permanentemente en la búsqueda de una formación que brinde al estudiante una misión de mundo desde una óptica crítica, que contribuya al desarrollo social y progreso en general de la región y el país.

1.1 MISIÓN

La Universidad Francisco de Paula Santander es una Institución Pública de Educación Superior, orientada al mejoramiento continuo y la calidad en los procesos de docencia, investigación y extensión, en el marco de estrategias metodológicas presenciales, a distancia y virtuales, cuyo propósito fundamental es la formación integral de profesionales comprometidos con la solución de problemas del entorno, en busca del desarrollo sostenible de la región.

1.2 VISIÓN

La Universidad Francisco de Paula Santander será reconocida a nivel nacional por la alta calidad, competitiva y pertinencia de sus programas académicos, la generación de conocimiento, la transferencia de ciencia y tecnología, y la formación de profesionales con sentido de responsabilidad social, utilizando estrategias metodológicas presenciales, a distancia y virtuales, que faciliten la transformación de la sociedad desde el ámbito local hacia lo global.

1.3 PROPÓSITO CENTRAL

Transformar la sociedad a través de la formación de un capital humano altamente competente en lo ético y profesional, con sensibilidad y compromiso social, propiciar la generación de conocimiento, ciencia y tecnología, contribuyendo con ello al desarrollo sostenible regional, nacional e internacional.

1.4 VALORES CENTRALES UFPS

Credibilidad y Confiabilidad.

- ✓ Porque nuestro valor más importante en la región es que nos creen.
- ✓ La confianza que generamos ante las demás instituciones.

El valor orientado hacia los grupos de interés, demuestra lo que representamos en la región.

1.5 OBJETIVO RETADOR

Ser reconocidos nacionalmente como una institución de Educación Superior por la calidad en la formación de profesionales y el compromiso de mejoramiento continuo en búsqueda de la excelencia de sus procesos de docencia, investigación y proyección social.

1.6 ESTRATEGIA

1.7 POLÍTICA DE CALIDAD

La Universidad Francisco de Paula Santander conforme a la misión institucional, se compromete a prestar un servicio educativo de calidad, a través de la docencia, investigación y extensión, con el concurso de un capital humano competente, que dinamice la estructura organizacional, desarrolle procesos eficientes, eficaces y efectivos y propicie el mejoramiento continuo para la satisfacción de sus usuarios. Ello, en cumplimiento a los requisitos legales, propósitos de la Institución y fines esenciales del Estado.

1.8 OBJETIVOS DE CALIDAD

Fomentar la formación integral de un capital humano competente y con sentido de pertenencia institucional.

Implementar una estructura organizacional flexible, orientada por procesos que respondan a los cambios del micro y macro ambiente para el logro de la visión institucional.
Adoptar un Sistema Integrado de Gestión que permita el mejoramiento continuo y el desarrollo eficiente, eficaz y efectivo de los procesos de la Institución.

Alcanzar niveles de satisfacción en los usuarios en relación con los servicios ofrecidos por la institución.

Establecer un sistema eficiente de control para el cumplimiento de los fines institucionales, requisitos legales y fines esenciales del Estado.

1.9 POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Política de Planeación Institucional.

En la UFPS se deberá desarrollar estrategias adecuadas de planificación, basadas en lazos de cooperación entre ésta y los organismos nacionales de planificación y de coordinación, a fin de garantizar una gestión racional y una utilización sana de los recursos. Debe adoptarse prácticas de gestión con una perspectiva de futuro que responda a las necesidades de su entorno.

En la UFPS se debe asumir la modernización de la estructura académico administrativa, definir las directrices e implementar acciones para ampliar la capacidad logística (infraestructura física y tecnológica), desarrollar un sistema de gestión integral y consolidar el sistema de Tecnologías de la Información y la comunicación.

2. SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La UGAD (Unidad de Gestión y Atención Documental), es el nombre dado a la Unidad de Correspondencia de la UFPS, para saber exactamente qué es, debemos remitirnos al Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 *"POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS",* emanado por el Consejo Directivo de Archivo Nacional.

A través de la UGAD - UFPS se controlará de manera centralizada la circulación de comunicaciones oficiales en la Universidad, implementando los medios técnicos y tecnológicos adecuados para agilizar y optimizar el trámite de los documentos conforme al Programa de Gestión Documental adoptado por la institución.

Con el fin de cumplir la normatividad del Archivo General de la Nación se dio inicio en el año 2005 a la creación de las Tablas de Retención Documental –TRD, en el 2015 se realizó la propuesta de las Tablas de Valoración Documental – TVD con el fin de iniciar la organización de los fondo acumulados los cuales son trasladados al Archivo Central dando inicio a la trasferencia primaria, lo que conlleva al resguardo de los documentos cumpliendo con las condiciones necesarias para su conservación.

En cumplimiento de la Ley General de Archivo se da inicio a la propuesta Plan Institucional de Archivo – PINAR en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 y atendiendo al manual formulación Plan Institucional de Archivo del AGN. La evaluación da inicio con el análisis de los riesgos (Matriz de Identificación, Evaluación y

Clasificación de Riesgos) donde se evidencia que la universidad presenta aspectos críticos los cual se valora y se da un plan del tratamiento del riesgo.

3. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS

Lo cual durante de la vigencia 2015 se pudo evaluar el mapa de riesgos concluyendo aspectos críticos y riesgos:

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
1. Cambios constantes de la norma, favorecimiento, desconocimiento, ausencia.	R1: Perdida de la información. R2: Manipulación de documentación sin elementos adecuados (Bioseguridad) R3: Aplicabilidad en Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
2. Ausencia de convenios interadministrativos, apoyo de otras instituciones.	
3. Alteración del orden público, paros o cierres de la institución.	
3. Cambio Climático	
4. Fallas en los sistemas de información.	
5. Fallas en los accesos a la información. Fallas en la red local.	
6. Desmotivación laboral, sentido de pertenecía, personal idóneo.	
8.Redes eléctricas	
9. Fallas en los procesos y procedimientos, ausencia, desconocimiento, centralización	

4. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS

Al ser concluidos los aspectos críticos y sus riesgos; y evaluados por cada eje articulador definido en el manual formulación Plan Institucional de Archivo –PINAR (Tabla No. 3 del Manual), muestra el siguiente resultado:

Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
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, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
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
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de 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
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
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
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
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, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
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 tienen 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.
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 Linea -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.
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 cuenta 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 alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

Tomado de: tabla No. 3 Manual AGN.

Copia No Controlada

Aspecto Crítico	Administración de Archivos Solución Directa	Acceso a la Información Solución Directa	Preservación de la Información Solución Directa	Aspectos Tecnológicos y de seguridad Solución Directa	Fortalecimiento y articulación Solución Directa
1. Cambios constantes de la norma, favorecimiento, desconocimiento, ausencia de convenios interadministrativos, apoyo de otras instituciones.	******	****	***	*******	****
2. Alteración del orden público, paros o cierres de la institución.	**	*******	**	***	***
3. Cambio Climático	**	**	********	***	***
4. Fallas en los sistemas de información.	****	****	***	*****	*****
5. Fallas en los accesos a la información. Fallas en la red local.	****	**	**	***	*****

Resultado final de la matriz:

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	**ADMINISTRACION DE ARCHIVO**	**ACCESO A LA INFORMACION**	**PRESERVACION DE LA INFORMACION**	**ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD**	**FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION**	**TOTAL**
1. Cambios constantes de la norma, favorecimiento, desconocimiento, ausencia de convenios interadministrativos, apoyo de otras instituciones.	6	4	3	7	4	24
2. Alteración del orden público, paros o cierres de la institución.	3	7	2	3	3	18
3. Cambio Climático	2	2	8	3	3	18
4. Fallas en los sistemas de información.	4	4	3	5	5	21
5. Fallas en los accesos a la información. Fallas en la red local.	4	2	2	3	5	16
TOTAL	19	19	18	21	20	

- Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores.

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Cambios constantes de la norma, favorecimiento, desconocimiento, ausencia de convenios interadministrativos, apoyo de otras instituciones.	24	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	21
Fallas en los sistemas de información.	21	Fortalecimiento y Articulación	20
Alteración del orden público, paros o cierres de la institución.	18	Administración de Archivo	19
Cambio Climático	18	Acceso a la información	19
Fallas en los accesos a la información. Fallas en la red local.	16	Preservación de la información	18

5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

La universidad Francisco de Paula Santander tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Cambios constantes de la norma, favorecimiento, desconocimiento, ausencia de convenios interadministrativos, apoyo de otras instituciones.	24	Fortalecimiento y Articulación	20
Fallas en los sistemas de información.	21	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	21

La universidad garantizará el fortalecimiento y articulación de la información y trabajara en los aspectos tecnológicos y de seguridad con miras a mejorar los cambios que se presente en la norma el cual se tiene desconocimiento como en las fallas que se presenten en los sistemas de información.

6. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Cambios constantes de la norma, favorecimiento, desconocimiento, ausencia de convenios interadministrativos, apoyo de otras instituciones.	Implementar controles de manejo de la información.
Fallas en los sistemas de información.	Planificar y hacer actualización y revisiones tecnológicas.
Fortalecimiento y Articulación	Formular e implementar el Programa de Gestión Documental articulado con los sistemas y modelos de gestión de la institución. Adelantar procesos de mejora continua mediante la cualificación del personal vinculado.
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Definir e implementar políticas de confidencialidad, protección de datos, seguridad de la información, gestión de documentos, de los Sistemas de Gestión de la Información y procesos archivísticos. Establecer controles e implementar herramientas necesarias para evitar los ataque informáticos.

A partir de loa anterior, la universidad identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Cambios constantes de la norma, favorecimiento, desconocimiento, ausencia de convenios interadministrativos, apoyo de otras instituciones.	Implementar controles de manejo de la información.	Plan de seguimiento de controles de manejo de la información.
Fallas en los sistemas de información.	Planificar y hacer actualización y revisiones tecnológicas.	Plan de actualización y revisiones tecnológicas.
Fortalecimiento y Articulación	Formular e implementar el Programa de Gestión Documental articulado con los sistemas y modelos de gestión de la institución. Adelantar procesos de mejora continua mediante la cualificación del personal vinculado.	*Programa de Gestión Documental. *Plan de Capacitación.
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Definir e implementar políticas de confidencialidad, protección de datos, seguridad de la información, gestión de documentos, de los Sistemas de Gestión de la Información y procesos archivísticos. Establecer controles e implementar herramientas necesarias para evitar los ataque informáticos.	Programa de Gestión Documental.

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS

Plan o Proyecto (Responsable) / Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)			Largo plazo (4 años en adelante)			
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Implementar controles de manejo de la información. - División de sistemas / Secretaria General								
Formular e implementar el Programa de Gestión Documental articulado con los sistemas y modelos de gestión de la institución. -Oficina de Planeación / Sistema de Gestión y seguridad y Salud en el Trabajo								
Adelantar procesos de mejora continua mediante la cualificación del personal vinculado. - División de Recursos Humanos/ Secretaria General								
Definir e implementar políticas de confidencialidad, protección de datos, seguridad de la información, gestión de documentos, de los Sistemas de Gestión de la Información y procesos archivísticos. - División de sistemas / Secretaria General/ Oficina Jurídica								
Establecer controles e implementar herramientas necesarias para evitar los ataque informáticos. - División de sistemas								