

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

### Contenido

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN.....                                                          | 2  |
| CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDAD .....                               | 3  |
| VISIÓN ESTRATÉGICA .....                                                   | 4  |
| OBJETIVOS.....                                                             | 5  |
| Objetivo general.....                                                      | 5  |
| Objetivos específicos.....                                                 | 5  |
| PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.....                                         | 5  |
| Proyecto de armonización normativa interna. ....                           | 5  |
| Proyecto de actualización de instrumentos archivísticos y de política..... | 5  |
| Proyecto Certificación ISO 30300 .....                                     | 6  |
| Plan de actualización de componentes del Sistema de Calidad.....           | 6  |
| Proyecto Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) .....       | 6  |
| Plan de Descripción Documental.....                                        | 7  |
| Sistema Integrado de Conservación (SIC).....                               | 7  |
| Plan de comunicaciones .....                                               | 7  |
| Programa de Identificación del Patrimonio Documental.....                  | 7  |
| HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO .....                                           | 9  |
| ANEXO 1. Matriz DOFA.....                                                  | 10 |
| ANEXO 2. Matriz de priorización de aspectos críticos.....                  | 12 |
| ANEXO 3. Matriz de responsabilidades.....                                  | 16 |

## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivo (PINAR) es uno de los instrumentos a través de los cuales se planea la función archivística y se articula con los demás planes y proyectos estratégicos en las entidades públicas. En el caso de la Universidad Nacional de Colombia, el PINAR es un documento que orienta la planeación estratégica de los archivos y la gestión documental, articulado a los planes, programas y proyectos en el corto, mediano y largo plazo para el correcto desarrollo de la función archivística en la Institución.

Uno de los objetivos principales del PINAR de la Universidad Nacional de Colombia es lograr que la función archivística se articule con la misión, los objetivos y las metas estratégicas institucionales, especialmente, con el “Plan Global de Desarrollo 2019-2021, Proyecto cultural y colectivo de nación” y los diferentes instrumentos de planeación y seguimiento con los que cuenta la Universidad. De esta manera, se asegura que los planes, programas y proyectos en materia de archivos y gestión documental respondan a las necesidades, debilidades, riesgos, oportunidades y amenazas que se han detectado a nivel institucional.

Para la formulación de este documento, la Secretaría General, a través de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, identificó las necesidades en el campo de la administración y gestión de los archivos a partir de mesas de trabajo con las oficinas estratégicas y operativas en los niveles nacional y de sede. Producto de lo anterior, se consolidaron los aspectos críticos del Sistema de Gestión Documental y Archivos lo que dio origen a los planes y proyectos que se desglosan en el PINAR. Estos ejercicios se evidencian en los anexos 1 y 2.

El PINAR y sus actualizaciones son aprobados por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental. Para su implementación se establecieron los siguientes requerimientos:

a. Normativos

El PINAR de la Universidad Nacional de Colombia responde a los lineamientos normativos y estándares nacionales e internacionales que regulan la gestión de los archivos. Estos se encuentran detallados en el Programa de Gestión Documental (PGD). Así mismo, se tiene como referencia las buenas prácticas aplicables a la administración y gestión de archivo. La Universidad realizará el control y el seguimiento al cumplimiento de los requerimientos normativos que le son aplicables.

b. Económicos

Para la implementación del PINAR se requiere la disponibilidad de recursos institucionales. En el nivel nacional y en las sedes estos recursos abarcan presupuesto de funcionamiento y de inversión, que se considerarán dentro del Plan Global de Desarrollo y los Planes de Acción de Sede.

c. Administrativos

La implementación de los planes y proyectos contemplados en el PINAR requiere la articulación de diferentes dependencias, por ello cada una de las partes involucradas debe tener conocimiento de sus competencias y aportes en las actividades establecidas. En ese sentido, se formuló una matriz RACI (Anexo 3).

d. Tecnológicos

El PINAR debe armonizarse con el Plan Estratégico de Tecnología (PET), aprobado mediante el Acuerdo 227 de 2016 del Consejo Superior Universitario, que busca modernizar la gestión documental, incorporar gradualmente las tecnologías de la información y dar cumplimiento a la política general de seguridad informática y de la información.

## CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDAD

La Universidad Nacional de Colombia es uno de los centros educativos más importantes del país, creada bajo la Ley 66 de 1867 con seis espacios académicos especiales: las escuelas de Derecho, Medicina, Ciencias Naturales, Ingenieros, Literatura y Filosofía y el Instituto de Artes y Oficios. A estas escuelas ubicadas en Bogotá, se sumaron, a lo largo del siglo XX, otras en diferentes regiones del país. En la actualidad, la Universidad cuenta con 53.454<sup>1</sup> estudiantes matriculados en programas de pregrado y posgrado en sus nueve sedes: Amazonía, Bogotá, Caribe, Manizales, Medellín, Orinoquía, Palmira, Tumaco y La Paz.

La Universidad Nacional de Colombia es un ente universitario autónomo, vinculado al Ministerio de Educación Nacional, con régimen especial y de carácter público. Cumple funciones orientadas a promover el acceso y desarrollo de la educación superior en el país a través del estímulo de la docencia, la investigación, las ciencias, la creación artística y la extensión. En ese ámbito se ha convertido en un referente para la evaluación y control estatal de las demás instituciones de educación superior del país, lo que se evidencia en las posiciones significativas en los rankings internacionales que miden la calidad de la educación superior.

En virtud de lo anterior, la Secretaría General, a través de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, realizó un análisis de la información recolectada con base en diagnósticos de la vigencia 2017<sup>2</sup> y analizó aspectos críticos de la Universidad, priorizándolos y analizando su impacto sobre los ejes articuladores de la gestión documental<sup>3</sup>: administración de archivos, fortalecimiento y articulación, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad.

<sup>1</sup> Universidad Nacional de Colombia, Informe de Gestión 2017 (Bogotá: Universidad Nacional de Colombia, 2018), 156

<sup>2</sup> Actualizado en 2018

<sup>3</sup> Archivo General de la Nación. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivo – PINAR. Bogotá, 2014.

## Situación actual

Universidad  
Nacional  
de Colombia

En este sentido, se definieron los siguientes aspectos críticos:

- La implementación de nuevas tecnologías de la información en el proceso de gestión documental se encuentra rezagada frente a la rapidez del cambio en los soportes de los documentos.
- La política de gestión documental, los lineamientos y estándares no responden a la realidad y a las necesidades institucionales.
- El proceso de actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) está rezagado por los cambios en la estructura académico administrativa de la Universidad y no está convalidado por el Archivo General de la Nación.
- La estructura organizacional de los archivos centrales e históricos no permite la continuidad de los procesos de gestión documental.
- La infraestructura física para realizar procesos técnicos en archivos centrales e históricos es insuficiente.
- Los espacios de almacenamiento en las oficinas productoras, el Archivo Central y el Archivo Histórico están colapsados.
- La Universidad no cuenta con un sistema integrado de conservación.
- La TRD no refleja la producción documental de las dependencias ni se articula con los procedimientos institucionales.
- El acompañamiento en la aplicación de la TRD por parte de las Unidades de Gestión Documental es discontinuo e insuficiente.
- La aplicación de la TRD en las oficinas productoras no se realiza de forma permanente.
- El proceso de gestión documental no se articula con otros sistemas de gestión institucional.
- Los servidores públicos y contratistas no cuentan con una apropiada capacitación o sensibilización en los procesos de gestión documental.
- Los instrumentos de descripción y control de documentos de archivo están desactualizados y no son operativos.
- El mobiliario para la gestión de los archivos institucionales no es adecuado para su conservación.

## VISIÓN ESTRATÉGICA

Los archivos constituyen parte de la memoria registrada de la Universidad Nacional de Colombia, garantizan la transparencia de su gestión, posibilitan el ejercicio democrático de los derechos de los ciudadanos y son una fuente invaluable para la construcción de nuevo conocimiento en diferentes campos de la ciencia y la tecnología. En consecuencia, el PINAR estará articulado con la visión estratégica 2030 establecida en el Plan Global de Desarrollo 2019 – 2021 “Proyecto cultural y colectivo de nación”, permitiendo la implementación de planes, programas y proyectos que contribuyan a fortalecer el Sistema de Gestión Documental y Archivos. El PINAR plantea avanzar en la implementación de nuevas tecnologías de la información en el proceso de gestión documental, la actualización de los instrumentos archivísticos que permitan el control, descripción y racionalización de la producción de

documentos institucionales y la consolidación de un marco técnico normativo interno que permita la mejora en la administración y divulgación de los archivos institucionales.

## OBJETIVOS

### Objetivo general

Posicionar la gestión documental como un proceso estratégico y eje transversal que aporte a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional, mediante acciones innovadoras que incentiven la gestión del conocimiento y la protección del patrimonio documental.

### Objetivos específicos

- Implementar planes, programas y proyectos para asegurar la adecuada gestión de los documentos y archivos institucionales y también la protección y sostenibilidad del patrimonio documental.
- Actualizar y armonizar los instrumentos de política y archivísticos, los componentes de gestión de la calidad del proceso de gestión documental y la normatividad interna en materia de gestión y patrimonio documental.
- Articular el Sistema de Gestión Documental y Archivos con otros sistemas de gestión institucional.

## PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

### Proyecto de armonización normativa interna.

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>    | Armonizar la normatividad interna en materia de gestión de documentos físicos y electrónicos, así como de patrimonio documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Actividades</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico de la normatividad interna relacionada con el campo de la gestión de documentos análogos y electrónicos y de la protección del patrimonio documental.</li> <li>• Elaboración de un esquema de actualización y armonización de la normatividad interna donde se determine qué clase de lineamientos deben ser normalizados y cuáles deben convertirse en instrumentos técnicos.</li> <li>• Construcción y aprobación del Reglamento General de Archivos de la Universidad Nacional de Colombia.</li> </ul> |

### Proyecto de actualización de instrumentos archivísticos y de política.

|                    |                                                                                                                                                                                              |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>    | Actualizar los instrumentos archivísticos y de política para dar cumplimiento a la normatividad nacional en materia de archivos y gestión documental.                                        |
| <b>Actividades</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y aprobación del Plan institucional de archivos (PINAR).</li> <li>• Elaboración y aprobación del Plan de Gestión Documental.</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</li> <li>• Elaboración del banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales.</li> <li>• Elaboración de las tablas de control de acceso.</li> <li>• Elaboración del cuadro de clasificación documental.</li> <li>• Actualización y convalidación la Tabla de Retención Documental (TRD).</li> <li>• Convalidación de la Tabla de Valoración Documental (TVD).</li> <li>• Construcción del Índice de Información Clasificada y Reservada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción del Registro de Activos de Información.</li> </ul> </li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Proyecto Certificación ISO 30300

|                    |                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>    | Determinar la viabilidad de la certificación institucional en el estándar ISO 30300.                                                                                                                                      |
| <b>Actividades</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de los requisitos de la norma técnica.</li> <li>• Análisis de viabilidad e impacto sobre la certificación.</li> <li>• Elaboración del plan de trabajo.</li> </ul> |

### Plan de actualización de componentes del Sistema de Calidad

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>    | Actualizar los componentes del Sistema de Calidad relacionados con el proceso de gestión documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Actividades</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de la caracterización del proceso de gestión documental.</li> <li>• Actualización del normograma del proceso de gestión documental.</li> <li>• Actualización de los indicadores del proceso de gestión documental.</li> <li>• Actualización de los riesgos operativos y de corrupción.</li> <li>• Actualización de los documentos de proceso de gestión documental</li> </ul> |

### Proyecto Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>    | Determinar e implementar la herramienta tecnológica para la gestión de documentos electrónicos de archivo.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Actividades</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación del proyecto SGDEA.</li> <li>• Elaboración del documento de diagnóstico SGDEA.</li> <li>• Elaboración mapa de ruta modelo SGDEA.</li> <li>• Elaboración del plan de implementación y desarrollo de gestión de documentos electrónicos de acuerdo con los procedimientos y series identificados.</li> </ul> |

**Plan de Descripción Documental**

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>    | Desarrollar los procesos de descripción en los archivos institucionales como estrategia de gestión y divulgación de los documentos institucionales.                                                                                                                                                                              |
| <b>Actividades</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico de los procesos de descripción documental en la Universidad.</li> <li>• Formulación de la metodología para la descripción documental en la Universidad.</li> <li>• Priorización de documentos a describir.</li> <li>• Descripción de documentos institucionales.</li> </ul> |

**Sistema Integrado de Conservación (SIC)**

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>    | Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en sus dos componentes: Plan de preservación digital a largo plazo y Plan de Conservación Documental.                                                                                            |
| <b>Actividades</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del Plan y programas de Preservación Digital a largo Plazo.</li> <li>• Elaboración del Plan y programas de Conservación Documental.</li> <li>• Capacitación en conservación preventiva.</li> </ul> |

**Plan de comunicaciones**

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>    | Poner en conocimiento de la comunidad universitaria los elementos del Sistema de Gestión Documental y Archivos.                                                                                                                                                                       |
| <b>Actividades</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de un plan de comunicaciones en materia de archivos y gestión documental.</li> <li>• Implementación de las estrategias de comunicación y divulgación de los archivos y el proceso de gestión documental de la Universidad.</li> </ul> |

**Programa de Identificación del Patrimonio Documental**

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>    | Realizar el inventario y la valoración del patrimonio documental de la Universidad Nacional de Colombia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Actividades</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario del patrimonio documental en los diferentes archivos de la Universidad.</li> <li>• Documentación de procesos técnicos realizados al patrimonio documental de la Universidad.</li> <li>• Valoración del patrimonio documental armonizando la estructura de la norma técnica ISAD (G) con los instrumentos desarrollados por el Ministerio de Cultura para el registro de bienes muebles.</li> </ul> |

## MAPA DE RUTA

Los planes y proyectos establecidos para desarrollar el PINAR en la Universidad Nacional de Colombia para el período 2019 - 2022 son:

| Eje                                                                                                      | Programas /Proyecto                                                   | Actividades                                                                                                                                                                                                   | Plazo |         |      |       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|------|-------|
|                                                                                                          |                                                                       |                                                                                                                                                                                                               | Corto | Mediano |      | Largo |
|                                                                                                          |                                                                       |                                                                                                                                                                                                               | 2019  | 2020    | 2021 | 2022  |
| La gestión documental como proceso estratégico que aporta valor a los fines misionales de la Universidad | Proyecto de armonización normativa interna                            | Diagnóstico de la normatividad interna relacionada con el campo de la gestión de documentos análogos y electrónicos y de la protección del patrimonio documental.                                             |       |         |      |       |
|                                                                                                          |                                                                       | Elaboración de un esquema de actualización y armonización de la normatividad interna donde se determine qué clase de lineamientos deben ser normalizados y cuáles deben convertirse en instrumentos técnicos. |       |         |      |       |
|                                                                                                          |                                                                       | Construcción y aprobación del Reglamento General de Archivos de la Universidad.                                                                                                                               |       |         |      |       |
|                                                                                                          | Proyecto de actualización de instrumentos archivísticos y de política | Elaboración y aprobación del Plan Institucional de Archivos (PINAR).                                                                                                                                          |       |         |      |       |
|                                                                                                          |                                                                       | Elaboración y aprobación del Plan de Gestión Documental.                                                                                                                                                      |       |         |      |       |
|                                                                                                          |                                                                       | Elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.                                                                                                                              |       |         |      |       |
|                                                                                                          |                                                                       | Elaboración del banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales.                                                                                                                               |       |         |      |       |
|                                                                                                          |                                                                       | Elaboración de las tablas de control de acceso.                                                                                                                                                               |       |         |      |       |
|                                                                                                          | Proyecto de actualización de instrumentos archivísticos y de política | Elaboración del cuadro de clasificación documental.                                                                                                                                                           |       |         |      |       |
|                                                                                                          |                                                                       | Actualización y convalidación la Tabla de Retención Documental (TRD).                                                                                                                                         |       |         |      |       |
|                                                                                                          |                                                                       | Convalidación de la Tabla de Valoración Documental (TVD).                                                                                                                                                     |       |         |      |       |
|                                                                                                          |                                                                       | Construcción del Índice de Información Clasificada y Reservada.                                                                                                                                               |       |         |      |       |
|                                                                                                          | Proyecto Certificación ISO 30300                                      | Determinación de los requisitos de la norma técnica.                                                                                                                                                          |       |         |      |       |
|                                                                                                          |                                                                       | Análisis de viabilidad e impacto sobre la certificación.                                                                                                                                                      |       |         |      |       |
|                                                                                                          |                                                                       | Elaboración del plan de trabajo.                                                                                                                                                                              |       |         |      |       |
|                                                                                                          | Plan de actualización de componentes del Sistema de Calidad           | Actualización de la caracterización del proceso de gestión documental.                                                                                                                                        |       |         |      |       |
|                                                                                                          |                                                                       | Actualización del normograma del proceso de gestión documental.                                                                                                                                               |       |         |      |       |
|                                                                                                          |                                                                       | Actualización de los indicadores del proceso de gestión documental.                                                                                                                                           |       |         |      |       |
|                                                                                                          |                                                                       | Actualización de los riesgos operativos y de corrupción.                                                                                                                                                      |       |         |      |       |

| Eje                                                                                                      | Programas /Proyecto                                            | Actividades                                                                                                                                                                                     | Plazo |         |      |       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|------|-------|
|                                                                                                          |                                                                |                                                                                                                                                                                                 | Corto | Mediano |      | Largo |
|                                                                                                          |                                                                |                                                                                                                                                                                                 | 2019  | 2020    | 2021 | 2022  |
|                                                                                                          | Proyecto Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) | Actualización de los documentos del proceso de gestión documental                                                                                                                               |       |         |      |       |
|                                                                                                          |                                                                | Formulación del proyecto SGDEA                                                                                                                                                                  |       |         |      |       |
|                                                                                                          |                                                                | Elaboración del documento diagnóstico SGDEA                                                                                                                                                     |       |         |      |       |
|                                                                                                          |                                                                | Elaboración del mapa de ruta modelo SGDEA                                                                                                                                                       |       |         |      |       |
|                                                                                                          |                                                                | Elaboración del plan de implementación y desarrollo de gestión de documentos electrónicos de acuerdo con los procedimientos y series identificados.                                             |       |         |      |       |
| El archivo universitario como espacio para la gestión de conocimiento académico y administrativo         | Plan de Descripción Documental                                 | Formulación de la metodología para la descripción documental en la Universidad.                                                                                                                 |       |         |      |       |
|                                                                                                          |                                                                | Diagnóstico de los procesos de descripción documental en la Universidad.                                                                                                                        |       |         |      |       |
|                                                                                                          |                                                                | Priorización de documentos a describir.                                                                                                                                                         |       |         |      |       |
|                                                                                                          |                                                                | Descripción de documentos institucionales.                                                                                                                                                      |       |         |      |       |
|                                                                                                          | Sistema Integrado de Conservación (SIC)                        | Elaboración del Plan de Preservación Digital a largo Plazo.                                                                                                                                     |       |         |      |       |
|                                                                                                          |                                                                | Elaboración del Plan de Conservación Documental.                                                                                                                                                |       |         |      |       |
|                                                                                                          |                                                                | Capacitación en conservación preventiva.                                                                                                                                                        |       |         |      |       |
| El Patrimonio Documental UN, un recurso para la formación, investigación, extensión y creación artística | Plan de comunicaciones                                         | Diseño de un plan de comunicaciones para archivos y gestión documental.                                                                                                                         |       |         |      |       |
|                                                                                                          |                                                                | Implementación de estrategias de comunicación y divulgación de los archivos y el proceso de gestión documental de la Universidad.                                                               |       |         |      |       |
|                                                                                                          | Programa de identificación de patrimonio documental            | Identificación del patrimonio documental en los diferentes archivos de la Universidad.                                                                                                          |       |         |      |       |
|                                                                                                          |                                                                | Documentación de procesos técnicos realizados al patrimonio documental de la Universidad.                                                                                                       |       |         |      |       |
|                                                                                                          |                                                                | Valoración del patrimonio documental armonizando la estructura de la norma técnica ISAD (G) con los instrumentos desarrollados por el Ministerio de Cultura para el registro de bienes muebles. |       |         |      |       |
|                                                                                                          |                                                                |                                                                                                                                                                                                 |       |         |      |       |

## HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

| Actividad | % en PT | % Ejecutado |         | Indicador de Seguimiento | Observaciones |
|-----------|---------|-------------|---------|--------------------------|---------------|
|           |         | Cronograma  | Reporte |                          |               |
|           |         |             |         |                          |               |
|           |         |             |         |                          |               |
|           |         |             |         |                          |               |
|           |         |             |         |                          |               |
|           |         |             |         |                          |               |

## ANEXO 1. Matriz DOFA

| DEBILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | OPORTUNIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Los instrumentos de descripción y control de documentos de archivo están desactualizados y no son operativos.</li> <li>Los espacios de almacenamiento en las oficinas productoras, el Archivo Central y el Archivo Histórico están colapsados.</li> <li>El acompañamiento en la aplicación de Tabla de Retención Documental (TRD) por parte de las Unidades de Gestión Documental es discontinuo e insuficiente.</li> <li>El mobiliario para la gestión de los archivos institucionales no es adecuado para su conservación.</li> <li>El proceso de actualización de las TRD está rezagado por los cambios en la estructura académico administrativa de la Universidad.</li> <li>El proceso de gestión documental no se articula con otros sistemas de gestión institucional.</li> <li>La aplicación de la TRD en las oficinas productoras no se realiza de forma permanente.</li> <li>La estructura organizacional de los archivos centrales e históricos no permite la continuidad de los procesos de gestión documental.</li> <li>La implementación de nuevas tecnologías de la información en el proceso de gestión documental se encuentra rezagada.</li> <li>La infraestructura física para realizar procesos técnicos en los archivos centrales e históricos es insuficiente.</li> <li>La política de gestión documental, los lineamientos y estándares no responden a la realidad y necesidad institucional.</li> <li>La TRD no refleja la producción documental de las dependencias ni se articula con los procedimientos institucionales.</li> <li>Los servidores públicos y contratistas no cuentan con una apropiada capacitación y sensibilización en los procesos de gestión documental.</li> <li>La Universidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Redes de universidades conectadas para consultas de los archivos históricos.</li> <li>Alianzas interadministrativas para implementar comunicación digital, repositorios digitales.</li> <li>Normatividad nacional que promueve e incluso exige el uso de archivos digitales, trámites digitales.</li> <li>Política cero papel.</li> <li>Posibilidad de acompañar y gestionar recursos e información con entidades externas.</li> <li>Visibilización y acceso al material académico, de investigación e histórico que se produce en la Universidad.</li> </ul> |

| FORTALEZAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | AMENAZAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normalización de los procedimientos de las dependencias e incremento en la documentación por cuenta de las actividades.</li> <li>• Cantidad y calidad de la información que tiene la Universidad gracias al desarrollo de su objeto misional y a la posibilidad de estar presentes en diferentes zonas del país.</li> <li>• Disponibilidad personal de archivo para orientar, acompañar, atender dudas, necesidades y solicitudes de los usuarios.</li> <li>• Fortalecimiento de las dependencias en la organización de la información documental.</li> <li>• Existen procedimientos de gestión documental al interior de la universidad.</li> <li>• Memoria histórica de academia e investigación.</li> <li>• Riqueza documental que se puede potenciar organizando los registros y todos los soportes de la actividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Tablas de retención documental definidas.</li> <li>• Un patrimonio documental importante y avances concretos en su conservación, difusión, catalogación e interpretación.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio en el marco normativo que regula la función archivística a nivel nacional.</li> <li>• Fenómenos naturales y presencia de vectores que pueden afectar la conservación y preservación de los documentos de archivo.</li> <li>• Robo o secuestro de información institucional.</li> </ul> |

## ANEXO 2. Matriz de priorización de aspectos críticos

| ID | Aspectos críticos                                                                                                                                            | Total |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1  | Los instrumentos de descripción y control de documentos de archivo están desactualizados o no son operativos.                                                | 7     |
| 2  | Los lineamientos y estándares para la gestión de documentos electrónicos de archivo no se han formulado.                                                     | 24    |
| 3  | Los espacios de almacenamiento en las oficinas productoras, el Archivo Central y el Archivo Histórico están colapsados.                                      | 16    |
| 4  | El acompañamiento en la aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD) por parte de las Unidades de Gestión Documental no es continuo y es insuficiente. | 12    |
| 5  | El mobiliario para la gestión de los archivos institucionales no es adecuado para su conservación.                                                           | 7     |
| 6  | El proceso de actualización de las TRD está rezagado por los cambios en la estructura académica administrativa de la Universidad.                            | 17    |
| 7  | El proceso de gestión documental no se articula con otros sistemas de gestión institucional.                                                                 | 11    |
| 8  | Los flujos documentales de los diferentes procesos misionales y de apoyo no están articulados.                                                               | 8     |
| 9  | La aplicación de las TRD en las oficinas productoras no se realiza de forma continua.                                                                        | 12    |
| 10 | La estructura organizacional de los archivos centrales e históricos no permite la continuidad de los procesos de gestión documental.                         | 17    |
| 11 | La implementación de nuevas tecnologías de la información en el proceso de gestión documental se encuentra rezagada.                                         | 31    |
| 12 | La infraestructura física para realizar procesos técnicos en los archivos centrales e históricos es insuficiente.                                            | 17    |
| 13 | La política de gestión documental, los lineamientos y estándares no responden a la realidad y a las necesidades institucionales.                             | 24    |
| 14 | Las TRD no reflejan la producción documental de las dependencias y tampoco se articulan con los procedimientos institucionales.                              | 13    |
| 15 | Los servidores públicos y contratistas no cuentan con una apropiada capacitación en los procesos de gestión documental.                                      | 11    |
| 16 | La Universidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación.                                                                                           | 16    |

|                            |                                                                                                                     | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|
| Administración de Archivos | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |
|                            | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.                                    | 1 |   |   | 1 |   | 1 |   |   | 1 |    | 1  |    | 1  | 1  | 1  | 1  |
|                            | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.                           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |
|                            | Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.                                             | 1 | 1 |   | 1 |   | 1 |   | 1 | 1 |    | 1  |    | 1  | 1  |    | 1  |
|                            | Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.                                               |   | 1 |   |   |   | 1 | 1 | 1 |   |    | 1  |    | 1  | 1  |    |    |
|                            | Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |

|                                |                                                                                                                                                           | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|
|                                | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.                                                        |   | 1 | 1 | 1 | 1 |   |   |   | 1 |    | 1  | 1  | 1  |    | 1  | 1  |
|                                | El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos. |   |   | 1 | 1 | 1 |   |   |   | 1 | 1  | 1  |    | 1  |    | 1  |    |
|                                | Se cuenta con presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.                                                                | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |   |   | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  |    | 1  | 1  |
| Acceso a la información        | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.                                                               | 1 | 1 |   |   |   | 1 |   | 1 |   |    | 1  |    | 1  | 1  |    | 1  |
|                                | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos                                       |   |   | 1 | 1 |   | 1 |   |   | 1 | 1  | 1  | 1  |    | 1  | 1  | 1  |
|                                | Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.                                            |   |   | 1 | 1 |   | 1 | 1 |   | 1 | 1  |    |    |    |    | 1  |    |
|                                | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.                                                                | 1 |   |   |   |   | 1 |   | 1 |   | 1  | 1  |    |    | 1  |    |    |
|                                | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.                                |   | 1 |   |   |   |   |   | 1 |   |    | 1  |    |    |    | 1  |    |
|                                | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.                                                           |   | 1 |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | 1  |    |
|                                | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.                                                     |   | 1 | 1 |   |   |   | 1 |   |   | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  |    |    |
|                                | Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea (GEL).                                                                                           |   | 1 | 1 |   |   |   | 1 |   |   | 1  | 1  |    | 1  | 1  |    |    |
|                                | Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 1  |    |    |    |    |    |    |
| Preservación de la información | Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.                                   |   | 1 | 1 |   |   |   |   |   |   | 1  | 1  | 1  | 1  |    |    | 1  |
|                                | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.                                                                             | 1 | 1 |   |   |   |   | 1 |   |   |    | 1  | 1  | 1  |    |    | 1  |
|                                | Se cuenta con archivos centrales e históricos.                                                                                                            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |
|                                | La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.                       |   | 1 | 1 |   | 1 |   |   |   |   |    | 1  | 1  | 1  |    |    | 1  |
|                                | Se cuenta con Sistema Integrado de Conservación (SIC).                                                                                                    |   | 1 | 1 |   | 1 |   |   |   |   | 1  | 1  | 1  | 1  |    |    | 1  |
|                                | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacena-                                                                                              |   | 1 | 1 |   | 1 |   |   |   |   |    | 1  | 1  | 1  |    |    | 1  |

|                                                                                                                                                                                                     | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|
| miento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.                                                                                                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |
| Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |
| Se tienen implementados estándares que garantizan la preservación y conservación de los documentos.                                                                                                 |   | 1 | 1 |   | 1 |   |   |   |   | 1  | 1  | 1  | 1  |    |    | 1  |
| Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.                                                                                                                                      |   | 1 |   |   |   |   |   |   |   |    | 1  | 1  | 1  |    |    | 1  |
| Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.                                                                                                                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |
| Se cuenta con políticas asociada a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.                                |   | 1 |   |   |   | 1 | 1 | 1 |   |    | 1  |    | 1  |    |    |    |
| Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes con las necesidades de la entidad que permiten hacer buen uso de los documentos.                                                                    |   | 1 |   |   |   | 1 | 1 | 1 |   | 1  | 1  | 1  |    | 1  |    | 1  |
| Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel internos y con terceros.                                                                                      |   | 1 |   |   |   |   |   |   |   |    | 1  |    |    |    |    |    |
| Se cuenta con políticas que permiten adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de documentos.                                                               |   | 1 |   |   |   | 1 |   |   |   | 1  | 1  |    | 1  |    |    | 1  |
| Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |
| Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad y los procesos archivísticos. |   | 1 |   |   |   | 1 | 1 |   |   |    | 1  | 1  | 1  | 1  |    |    |
| Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.                                                                                |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |
| Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permite la participación e interacción.                                                                                          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |
| Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.                                                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |
| Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el                                                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |

Aspectos tecnológicos y de seguridad

|                                | 1                                                                                                                        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|
|                                | acceso y los sistemas de información.                                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |
| Fortalecimiento y articulación | La gestión documental se encuentra implementada en concordancia con el modelo integrado de planeación y gestión.         |   |   |   |   |   |   |   |   | 1  |    |    |    |    |    |    |
|                                | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.               |   | 1 | 1 | 1 |   | 1 | 1 | 1 | 1  |    | 1  |    | 1  | 1  |    |
|                                | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.                |   |   |   | 1 |   | 1 |   |   | 1  |    | 1  |    |    |    |    |
|                                | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.                                             |   | 1 | 1 | 1 |   | 1 |   |   | 1  |    | 1  | 1  | 1  |    | 1  |
|                                | Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    | 1  |    |    |
|                                | Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.                                                             |   |   |   |   | 1 | 1 |   |   | 1  | 1  |    | 1  |    | 1  |    |
|                                | Se cuenta con un proceso de mejora continua.                                                                             | 1 |   | 1 | 1 |   | 1 | 1 |   | 1  | 1  | 1  | 1  |    | 1  |    |
|                                | Se cuenta con instancias asesoras que formulan lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad. |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |
|                                | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.                  |   | 1 |   | 1 |   |   |   |   | 1  |    | 1  | 1  |    |    | 1  |
|                                | La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.                          |   |   | 1 |   |   |   |   |   | 1  | 1  | 1  | 1  |    |    |    |

## ANEXO 3. Matriz de responsabilidades