



SERIE  
DOCUMENTOS DE POLÍTICA DOCUMENTAL

**No. 3**

**PLAN INSTITUCIONAL  
DE ARCHIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE COLOMBIA**



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA



# Contenido

<b>Introducción</b> .....	<b>3</b>
<b>Contexto estratégico de la universidad</b> .....	<b>6</b>
<b>Visión estratégica</b> .....	<b>9</b>
<b>Objetivos</b> .....	<b>9</b>
Objetivo general	
Objetivos específicos	
<b>Planes, programas y proyectos</b> .....	<b>11</b>
Proyecto de armonización normativa interna .....	<b>11</b>
Proyecto de actualización de instrumentos archivísticos y de política .....	<b>11</b>
Proyecto Certificación ISO 30300 .....	<b>12</b>
Plan de actualización de componentes del Sistema de Calidad .....	<b>12</b>
Proyecto Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) .....	<b>12</b>
Plan de Descripción Documental .....	<b>12</b>
Sistema Integrado de Conservación (SIC) .....	<b>12</b>
Plan de comunicaciones .....	<b>13</b>
Programa de Identificación del Patrimonio Documental .....	<b>13</b>
Herramienta de seguimiento .....	<b>15</b>
<b>Anexo 1. Matriz DOFA</b> .....	<b>17</b>
<b>Anexo 2. Matriz de priorización de aspectos críticos</b> .....	<b>19</b>
<b>Anexo 3. Matriz de responsabilidades</b> .....	<b>22</b>



# 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.



Archivo Central e Histórico. Sede Medellín.



# 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.

1. Universidad Nacional de Colombia, Informe de Gestión 2017 (Bogotá: Universidad Nacional de Colombia, 2018), 156

2. Actualizado en 2018

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

## Situación actual

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.



Sede Caribe



# 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.



Deposito de Archivo. Sede Bogotá



# 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><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.</li><li>• Construcción del Registro de Activos de Información.</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 estratégico	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.				
		Actualización de los documentos del proceso de gestión documental				
	Proyecto Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	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.						

Eje estratégico	Programas /Proyecto	Actividades	Plazo			
			Corto	Mediano		Largo
			2019	2020	2021	2022
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		



Limpieza documental. Laboratorio de restauración. Sede Bogotá



## 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 académico 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		
Aspectos tecnológicos y de seguridad	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	
	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 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			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				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

Dependencia	Siglas
Secretaría General	SG
Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio documental	ONGPD
Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	CNGPD
Comisión de Gestión Documental	CGD
Comisión de Patrimonio Documental	CPD
Rectoría	R
Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	GNFA
Dirección Nacional de Planeación y Estadística	DNPE
Jefe Oficina Jurídica Nacional	JN
Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo	DNPAA
Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	DNTIC
Jefe Oficial Nacional de Control Interno	ONCI
División Nacional de Servicios Administrativos	DNSA
Secretarías de Sede	SS
Unidades de Gestión Documental de Sedes	UGDS
<b>Roles / Responsabilidades</b>	
Responsable	R
Aprobador	A
Consultado	C
Informado	I

<b>Eje Estratégico</b>	La gestión documental como proceso estratégico que aporta valor a los fines misionales de la Universidad
<b>Línea de Acción</b>	Actualización y armonización de la normatividad interna sobre gestión documental y protección del patrimonio documental.
<b>Plan / Programa / Proyecto</b>	Proyecto de armonización normativa interna

Actividad	R	A	C	I
Diagnóstico de la normatividad interna relacionada con el campo de la gestión de documentos análogos y electrónicos y de la protección del patrimonio documental.	ONGPD	CNGPD	SG	R
	DNPE		CGD	
			CPD	
			JN	
			SS	
			UGDS	
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.	SG	CNGPD	CGD	SS
	ONGPD	R	CPD	
	DNPE		JN	
			UGDS	
Construcción y aprobación el Reglamento General de Archivos de la Universidad	SwG			
	ONGPD	CNGPD	CGD	SS
		JN	CPD	
			R	
			ONCI	
			UGDS	

Actividad	R	A	C	I
Elaboración y aprobación del Plan Institucional de Archivos	ONGPD	CNGPD	SG	JN
			CGD	
			CPD	
			R	
			DNPE	
			ONCI	
			SS	
			UGDS	
Elaboración y aprobación del Plan de Gestión Documental	ONGPD	CNGPD	SG	JN
			CGD	
			CPD	
			R	
			DNPE	
			ONCI	
			SS	
Elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	ONGPD	CNGPD	SG	SS
	DNTIC		CGD	UGDS
			CPD	
			JN	
Elaboración del banco terminológico de tipos, series y subseries documentales	ONGPD	CNGPD	SG	SS
			CGD	UGDS
			CPD	
			JN	
Elaboración de las tablas de Control de Acceso	ONGPD	CNGPD	SG	SS
			CGD	UGDS
			CPD	
			JN	

Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental	ONGPD	CNGPD	SG	SS
			CGD	UGDS
			CPD	
			JN	
Actualización y convalidación la Tabla de Retención Documental	ONGPD	CNGPD	SG	SS
			CGD	UGDS
			CPD	
			JN	
Convalidación de la Tabla de Valoración Documental	ONGPD	CNGPD	SG	SS
			CGD	UGDS
			CPD	
			JN	
Construcción del Índice de Información Clasificada y Reservada	ONGPD	CNGPD	SG	DNPE
			CGD	
			CPD	
			R	
			SS	
			UGDS	
Construcción del Registro de Activos de Información.	ONGPD	CNGPD	SG	DNPE
			CGD	
			CPD	
			R	
			SS	
			UGDS	

Actividad	R	A	C	I
Revisión del listado de series y subseries de toda la Universidad.	ONGPD	CNGPD	SG	DNPE
	UGDS		CGD	
			CPD	
			R	
			SS	
Determinación de las series misionales.	ONGPD	CNGPD	SG	DNPE
	UGDS		CGD	
			CPD	
			R	
			SS	
Análisis de las denominaciones de las series a la luz de las funciones asignadas a las oficinas productoras.	ONGPD	CNGPD	SG	CGD
	UGDS			CPD
				R
				SS
Revisión de los tiempos de retención, disposición final y procedimientos aplicables.	SG	CNGPD	CGD	
	ONGPD		CPD	
	UGDS		R	
			SS	
Homologación de series misionales.	CGD	CNGPD	ONGPD	SG
	CPD			

Socialización de series misionales homologadas a todas las dependencias productoras vinculadas	SG	CNGPD	CGD	
	ONGPD		CPD	
	R			
	SS			
	UGDS			

Actividad	R	A	C	I
Revisión del listado de series y subseries de toda la Universidad.	ONGPD	CNGPD	SG	SS
	CGD		R	
	CPD			
	UGDS			
Determinación de las series comunes	ONGPD	CNGPD	SG	DNPE
	UGDS		CGD	R
			CPD	
			SS	
Análisis de las denominaciones de las series a la luz de las funciones asignadas a las oficinas productoras.	ONGPD	CNGPD	SG	R
	CGD		SS	
	CPD			
	UGDS			
Revisión de los tiempos de retención, disposición final y procedimientos aplicables.	ONGPD	CNGPD	SG	R
	UGDS		CGD	SS
			CPD	
Homologación de series comunes	ONGPD	CNGPD	SG	R
			CGD	
			CPD	
	CPD			
Socialización de series comunes homologadas a todas las dependencias productoras vinculadas	ONGPD	CNGPD	SG	
	SS		CGD	
	UGDS		CPD	
			R	

Actividad	R	A	C	I
Actualización caracterización del proceso de gestión documental	ONGPD	CNGPD	SG	DNPE
	SS		CGD	
	UGDS		CPD	
			R	
Actualización normograma del proceso de gestión documental	ONGPD	CNGPD	SG	DNPE
	SS		CGD	
	UGDS		CPD	
			R	
Actualización indicadores del proceso de gestión documental	ONGPD	CNGPD	SG	DNPE
	SS		CGD	
	UGDS		CPD	
			R	

Actualización riesgos operativos y de corrupción	ONGPD	CNGPD	SG	DNTIC
	SS		CGD	
	UGDS		CPD	
			R	
			DNPE	
Actualización procedimientos, formatos e instructivos del proceso de gestión documental	ONGPD	CNGPD	SG	R
	SS		CGD	DNPE
	UGDS		CPD	DNTIC
Elaboración de guías y manuales del proceso de gestión documental	SG	CNGPD	CGD	R
	ONGPD		CPD	DNPE
			UGDS	DNTIC
				SS

Actividad	R	A	C	I
Diagnóstico del estado actual de la gestión documental electrónica.	ONGPD	CNGPD	SG	SS
	DNTIC		CGD	
			CPD	
			DNPE	
			UGDS	
Diseño de un modelo de gestión de documentos electrónicos apropiados para la Universidad Nacional de Colombia.	ONGPD	CNGPD	SG	
			CGD	
			CPD	
			R	
			DNPE	
			DNTIC	
			SS	
			UGDS	
Elaboración de un plan estratégico de implementación del modelo de gestión de documentos electrónicos para la Universidad Nacional de Colombia.	ONGPD	CNGPD	SG	SS
	DNTIC		CGD	
			CPD	
			R	
			DNPE	
			DNSA	
Implementación de un Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo en la Universidad Nacional de Colombia	SG	CNGPD	CGD	R
	ONGPD		CPD	
	DNTIC		DNPE	
			SS	
			UGDS	

Evaluación, monitoreo y control de la Implementación del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo en la Universidad Nacional de Colombia.	CGD	CNGPD	SG	R
	CPD		ONGPD	SS
	DNTIC		DNPE	UGDS
			ONCI	
Implementación estrategias de gestión del cambio y mejora continua para el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo en la Universidad Nacional de Colombia	SS	ONGPD		
	UGDS			

Actividad	R	A	C	I
Formulación del proyecto SGDEA	SG	CNGPD	CGD	R
	ONGPD		CPD	SS
	DNTIC		DNPE	UGDS
Elaboración documento diagnóstico SGDEA	SG	CNGPD	CGD	R
	ONGPD		CPD	SS
	DNTIC		DNPE	UGDS
Elaboración mapa de ruta modelo SGDEA	SG	CNGPD	CGD	R
	ONGPD		CPD	SS
	DNTIC		DNPE	UGDS
Elaboración del plan de implementación y desarrollo de gestión de documentos electrónicos de acuerdo con los procedimientos y series identificados	SG	CNGPD	CGD	R
	ONGPD		CPD	SS
			DNPE	UGDS
				DNTIC

Actividad	R	A	C	I
Elaboración de un programa de capacitación anual alineado con la Política de Gestión Documental y las líneas de acción formuladas por la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental y sus homólogas en las sedes.	ONGPD	CNGPD	SG	R
	CGD		DNPE	
	CPD		ONCI	
	DNTIC		SS	
	UGDS			
Diseño y actualización de los correspondientes módulos de capacitación conforme a las necesidades institucionales.	SG	CNGPD	SS	R
	ONGPD		UGDS	
	CGD			
	CPD			
Elaboración de un cronograma de capacitación de acuerdo con lo establecido en el plan anual de capacitación.	SG	CNGPD	DNPE	R
	ONGPD		SS	
	CGD		UGDS	
	CPD			
	DNPAA			

Elaboración de un plan de evaluación y seguimiento a la capacitación con miras a la identificación de oportunidades de mejora en temas relacionados con la gestión y administración documental.	SG	CNGPD	DNPE	R
	ONGPD		SS	
	CGD		UGDS	
	CPD			
	DNPAA			

Actividad	R	A	C	I
Determinación de los requisitos de la Norma Técnica	SG	CNGPD	DNPE	R
	ONGPD			SS
	CGD			UGDS
	CPD			
	DNPAA			
Análisis de viabilidad e impacto sobre la certificación	SG	CNGPD	DNPE	R
	ONGPD			SS
	CGD			UGDS
	CPD			
	DNPAA			
Elaboración del Plan de Trabajo	SG	CNGPD	DNPE	R
	ONGPD			SS
	CGD			UGDS
	CPD			
	DNPAA			

Actividad	R	A	C	I
Identificación y clasificación de los documentos vitales de la Universidad Nacional de Colombia de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.	SG	CNGPD	DNPE	R
	ONGPD			
	CGD			
	CPD			
	DNPAA			
	SS			
Elaboración del inventario documental de los documentos esenciales de la Universidad Nacional de Colombia	SG	CNGPD	DNPE	R
	ONGPD			
	CGD			
	CPD			
	SS			
	UGDS			

Actividad	R	A	C	I
Diagnóstico de los procesos de descripción documental en la Universidad	SG	CNGPD	DNPE	R
	ONGPD			
	CGD			
	CPD			
	SS			
	UGDS			
Formulación de la metodología para la descripción documental en la Universidad	SG	CNGPD	CGD	R
	ONGPD		CPD	
			DNPE	
			SS	
			UGDS	
Priorización de documentos a describir	SG	CNGPD	CGD	R
	ONGPD		CPD	
			DNPE	
			SS	
			UGDS	
Descripción de documentos institucionales	SG	CNGPD	CGD	R
	ONGPD		CPD	
			DNPE	
			SS	
			UGDS	

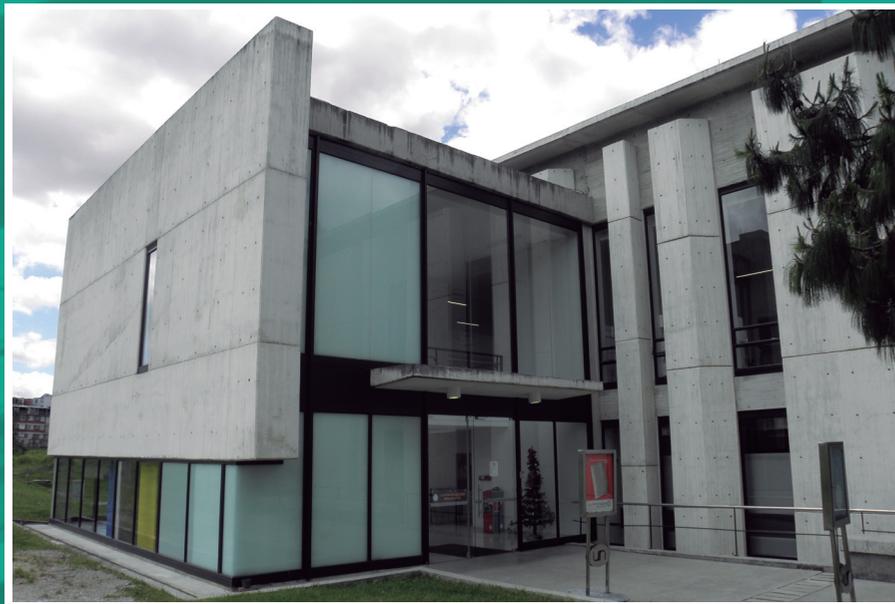
Actividad	R	A	C	I
Elaboración del Plan de Preservación Digital a largo Plazo	SG	CNGPD	CGD	SS
	ONGPD		CPD	UGDS
	DNTIC		R	
			DNPE	
Elaboración del Plan de Conservación Documental	SG	CNGPD	CGD	SS
	ONGPD		CPD	UGDS
	DNTIC		R	
			DNPE	
Capacitación en conservación preventiva	ONGPD	CNGPD	SG	CNGPD
	DNPAA			CGD
	SS			CPD
	UGDS			R
				DNPE
				DNTIC

Actividad	R	A	C	I
Inventario del patrimonio documental en los diferentes archivos de la Universidad	SG	CNGPD	DNPE	R
	ONGPD		ONCI	
	CGD			
	CPD			
	DNPAA			
	SS			
	UGDS			

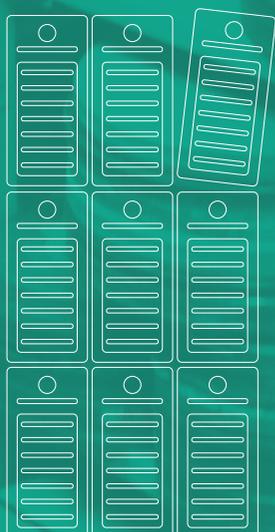
Documentación de procesos técnicos realizados al patrimonio documental de la Universidad	SG	CNGPD		R
	ONGPD			DNPE
	CGD			DNPAA
	CPD			SS
	UGDS			
Valoración del patrimonio documental armonizando la estructura de la norma técnica ISAD (G) con los instrumentos desarrollados por el Ministerio de Cultura para el registro de bienes muebles	SG	CNGPD		R
	ONGPD			DNPE
	R			DNPAA
	UGDS			SS

Actividad	R	A	C	I
Elaboración de un diagnóstico que permita identificar las principales necesidades de las facultades en términos de la formación apoyada en gestión documental.	SG	CNGPD	DNPE	R
	ONGPD		ONCI	SS
	CGD			UGDS
	CPD			
	DNPAA			
Construcción de planes específicos en las áreas del conocimiento identificadas en la fase de diagnóstico.	SG	CNGPD	DNPE	R
	ONGPD		ONCI	SS
	CGD			UGDS
	CPD			
Definición de estrategias que faciliten la interacción entre los archivos y la academia.	SG	CNGPD	DNPE	R
	ONGPD			SS
	CGD			UGDS
	CPD			
Publicación en la página web de herramientas descriptivas del acervo documental disponible para la consulta en los archivos de las sedes.	SG	CNGPD	R	DNPE
	ONGPD			DNPAA
	CGD			
	CPD			
	DNTIC			
	SS			
Adecuación de espacios para el desarrollo de actividades de formación dentro de los espacios de archivo.	SG	CNGPD	R	DNPE
	ONGPD			DNPAA
	CGD			
	CPD			
	DNTIC			
	SS			
UGDS				

Definición de los mecanismos y espacios de difusión de los resultados de los procesos de investigación.	SG	CNGPD	R	DNPE
	ONGPD			DNPAA
	CGD			
	CPD			
	DNTIC			
	SS			
	UGDS			



Panorámica del Archivo Central e Histórico. Sede Bogotá



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

COMITÉ NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL

COMISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL

2020

OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL (ONGPD)

AVENIDA EL DORADO No. 42- 42  
EDIFICIO ARCHIVO HISTORICO (500B).  
BOGOTÁ D.C., COLOMBIA  
CONMUTADOR: (+57-1) 316 5000  
EXTENSIÓN: 19243  
patrimoniod\_nal@unal.edu.co@UNAL.EDU.CO