

MATRIZ RACI PGD PINAR

Eje estratégico	Línea de Acción	Planes/Programas/Proyecto	PINAR	PGD	Descripción actividad	Roles / Responsabilidades																						
						SG	ONGPD	CNGPD	CGD	CPD	R	GNFA	DNPE	JN	DNPA	DNTIC	ONCI	DNSA	SS	UGDS								
La gestión documental como proceso estratégico que aporta valor a las líneas misionales de la Universidad	Actualización y armonización de la normatividad interna sobre gestión documental y protección del patrimonio documental.	Proyecto de armonización normativa interna			Elaborar el diagnóstico de la normatividad interna relacionada con el campo de la gestión de documentos analógicos y electrónicos y de la protección del patrimonio documental.	C	R	A	C	C	I		R	C					C	C								
					Elaborar 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.	R	R	A	C	C	A		R	C							I	C						
					Construir el Reglamento General de Archivos de la Universidad	R	R	A	C	C	C				A			C			I	C						
	Proyecto de actualización de instrumentos archivísticos y de política					Diseñar el Plan Institucional de Archivos	C	R	A	C	C	C		C	I				C	C	C							
						Diseñar el Plan de Gestión Documental	C	R	A	C	C	C		C	I			C			C	C	C					
						Diseñar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	C	R	A	C	C	C				C			R			I	I					
						Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales	C	R	A	C	C	C										I	I	I				
						Elaborar de las tablas de Control de Acceso	C	R	A	C	C	C										I	I	I				
						Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental	C	R	A	C	C	C										I	I	I				
						Actualizar y consolidar la Tabla de Retención Documental	C	R	A	C	C	C										I	I	I				
						Convalidar la Tabla de Valoración Documental	C	R	A	C	C	C										I	I	I				
						Construir el índice de Información Clasificada y Reservada	C	R	A	C	C	C			I							C	C	C				
						Construir el Registro de Activos de Información.	C	R	A	C	C	C			I							C	C	C				
						Revisar el Estado de series y subseries de toda la Universidad.	C	R	A	C	C	C			I							C	R	R				
						Determinar las series misionales.	C	R	R	C	C	C			I							C	R	R				
						Analizar las denominaciones de las series a la luz de las funciones asignadas a las oficinas productoras.	C	R	A	I	I	I										I	R	R				
						Revisar los tiempos de retención, disposición final y procedimientos aplicables.	R	R	A	C	C	C										C	R	R				
						Homologar las series misionales.	I	C	A	R	R	C																
	Programa de estandarización de series comunes					Socializar las series misionales homologadas a todas las dependencias productoras vinculadas	R	R	A	C	C	R							R	R	R							
						Revisar el estado de series y subseries de toda la Universidad.	C	R	A	R	R	C									I	R	R					
						Determinar las series comunes.	C	R	A	C	C	I										C	R	R				
						Analizar las denominaciones de las series a la luz de las funciones asignadas a las oficinas productoras.	C	R	A	R	R	I										C	R	R				
						Revisar los tiempos de retención, disposición final y procedimientos aplicables.	C	R	A	C	C	I										I	R	R				
						Homologar las series comunes.	C	R	A	C	C	I																
	Normalización de los procesos de gestión y administración documental en la Universidad.	Plan de actualización de componentes del Sistema de Calidad				Actualizar la caracterización del proceso de gestión documental	C	R	A	C	C	C		I						R	R	R						
						Actualizar el normograma del proceso de gestión documental	C	R	A	C	C	C		I								R	R	R				
						Actualizar los indicadores del proceso de gestión documental	C	R	A	C	C	C		I								R	R	R				
						Actualizar los riesgos operativos y de corrupción	C	R	A	C	C	C					I					R	R	R				
						Actualizar los procedimientos, formatos e instructivos del proceso de gestión documental	C	R	A	C	C	I		I								R	R	R				
						Elaborar las guías y manuales del proceso de gestión documental	R	R	A	C	C	I		I								I	C	C				
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo										Realizar el diagnóstico del estado actual de la gestión documental electrónica.	C	R	A	C	C	I		C				R		I	C			
										Diseñar un modelo de gestión de documentos electrónicos apropiados para la Universidad Nacional de Colombia.	C	R	A	C	C	C		C					C		C	C	C	
										Elaborar un plan estratégico de implementación del modelo de gestión de documentos electrónicos para la Universidad Nacional de Colombia.	C	R	A	C	C	C		C					R		C	I	C	
										Implementar un Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo en la Universidad Nacional de Colombia.	R	R	A	C	C	I		C					R		C	C	C	
										Evaluar, monitorear y llevar el control de la implementación del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo en la Universidad Nacional de Colombia.	C	C	A	R	R	I		C					R	C		I	I	I
										Implementar estrategias de gestión del cambio y mejora continua para el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo en la Universidad Nacional de Colombia.			C													R	R	R
Proyecto Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA					Formular el proyecto SGDEA (Pag 10 del PINAR)	R	R	A	C	C	I		C				R		I	I								
					Elaborar el documento diagnóstico SGDEA	R	R	A	C	C	I		C					R		I	I	I						
					Elaborar el mapa de ruta modelo SGDEA	R	R	A	C	C	I		C					R		I	I	I						
					Elaborar el plan de implementación y desarrollo de gestión de documentos electrónicos de acuerdo con los procedimientos y series identificados	R	R	A	C	C	I		C					I		I	I	I						

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	DNPA
Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	DNTIC
Jefe Oficina Nacional de Control Interno	ONCI
División Nacional de Servicios Administrativos	DNSA
Secretarías de Sede	SS
Unidades de Gestión Documental de Sedes	UGDS

Roles / Responsabilidades	
Responsable	R
Aprobador	A
Consultado	C
Informado	I

Capacitación y sensibilización en gestión documental.	Programa de Sensibilización y capacitación en gestión documental			Diseñar 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 homologías en las sedes.	C	R	A	R	R	I		C			R	C		C	R					
				Diseñar y actualizar los correspondientes módulos de capacitación conforme a las necesidades institucionales.	R	R	A	R	R	I				R						C	C			
				Elaborar un cronograma de capacitación de acuerdo con lo establecido en el plan anual de capacitación.	R	R	A	R	R	I		C		R							C	C		
				Elaborar 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.	R	R	A	R	R	I		C		R							C	C		
El archivo universitario como espacio para la gestión de conocimiento académico y administrativo	Articulación del Sistema de Archivos con los sistemas de gestión institucionales.	Proyecto Certificación ISO 30300		Determinar los requisitos de la Norma Técnica	R	R	A	R	R	I		C		R				I	I					
				Analizar la viabilidad e impacto sobre la certificación	R	R	A	R	R	I		C								I	I			
				Elaborar el Plan de Trabajo	R	R	A	R	R	I		C		R						I	I			
	Implementación de instrumentos de descripción archivística que permitan recuperar y controlar los documentos de archivo institucionales.	Plan de Documentos Vitales o Esenciales			Identificar y clasificar los documentos vitales de la Universidad Nacional de Colombia de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.	R	R	A	R	R	I		C		R				R	R				
					Elaborar el inventario documental de los documentos esenciales de la Universidad Nacional de Colombia	R	R	A	R	R	I		C								R	R		
		Plan de Descripción Documental			Levantar el diagnóstico de los procesos de descripción documental en la Universidad (Pag. 11 del PINAR)	R	R	A	R	R	I		C						R	R				
	Formular la metodología para la descripción documental en la Universidad.	R			R	A	C	C	I		C								C	C				
	Priorizar los documentos y describir	R			R	A	C	C	I		C								C	C				
	Implementación de buenas prácticas en conservación preventiva en las diferentes fases del ciclo de vida de los documentos institucionales.	Sistema Integrado de Conservación - SIC			Elaborar el Plan de Preservación Digital a largo Plazo	R	R	A	C	C	C		C		R				I	I				
					Elaborar el Plan de Conservación Documental	R	R	A	C	C	C		C								I	I		
					Diseñar plan de capacitación en conservación preventiva	C	R	I	I	I	I		I		R	I					R	R		
	El Patrimonio Documental UN, un recurso para la formación, investigación, extensión y creación artística	Inventario, documentación y análisis del patrimonio documental	Programa de identificación del patrimonio documental			Levantar el inventario del patrimonio documental en los diferentes archivos de la Universidad	R	R	A	R	R	I		C		R		C		R	R			
Documentar los procesos técnicos realizados al patrimonio documental de la Universidad						R	R	A	R	R	I		I		I						I	R		
Diseñar la estrategia para valorar el 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						R	R	A	C	C	R		I		I							I	R	
Fomento del conocimiento e investigación del patrimonio documental		Programa de Vinculación de los archivos con la academia				Elaborar un diagnóstico que permita identificar las principales necesidades de las facultades en términos de la formación apoyada en gestión documental.	R	R	A	R	R	I		C		R		C		I	I			
						Construir los planes específicos en las áreas del conocimiento identificadas en la fase de diagnóstico.	R	R	A	R	R	I		C									I	I
						Definir estrategias que faciliten la interacción entre los archivos y la academia.																		
Definición de estrategias que faciliten la interacción entre los archivos y la academia.		Programa de Vinculación de los archivos con la academia				Publicar en la página web las herramientas descriptivas del acervo documental disponible para la consulta en los archivos de las sedes.	R	R	A	R	R	C		I		I	R			R	R			
						Adosar los espacios para el desarrollo de actividades de formación dentro de los espacios de archivo.	R	R	A	R	R	C		I		I	R					R	R	
						Definir los mecanismos y espacios de difusión de los resultados de los procesos de investigación.	R	R	A	R	R	C		I		I	R					R	R	