

Plan Institucional de Archivos Universidad Nacional de Colombia

Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental

Secretaría General

2022



| | |
|-------------------------------|---|
| TITULO | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA |
| FECHA DE ELABORACIÓN | |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | |
| FECHA DE APROBACIÓN | |
| SUMARIO | Este documento 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, su objetivo general es el de 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 |
| PALABRAS CLAVES | Plan Institucional de Archivos - PINAR, Planes, Programas, Proyectos. |
| FORMATO | DOC |
| LENGUAJE | Español |
| DEPENDENCIA | Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental |
| CÓDIGO | N/A |
| VERSIÓN | 2 |

CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDAD | 4 |
| 1.1. Definición de Aspectos Críticos | 5 |
| 1.2. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores | 6 |
| 2. VISIÓN ESTRATÉGICA | 12 |
| 3. OBJETIVOS | 12 |
| 3.1. 3.1 Objetivo general | 12 |
| 3.2. 3.2 Objetivos específicos | 13 |
| 4. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS | 13 |
| 4.1. 4.1 Proyecto de actualización de instrumentos archivísticos y de política. | 13 |
| 4.2. Plan de actualización de componentes del Sistema de Calidad | 13 |
| 4.3. Plan Institucional de Capacitación | 13 |
| 4.4. Proyecto de Implementación del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MGDEA | 14 |
| 4.5. Plan de Gestión de Archivos de Derechos Humanos | 14 |
| 4.6. Plan de Descripción Documental | 14 |
| 4.7. Sistema Integrado de Conservación (SIC) | 15 |
| 4.8. Plan de comunicaciones | 15 |
| 4.9. Programa de Identificación del Patrimonio Documental | 15 |
| 5. MAPA DE RUTA | 16 |
| 6. INDICADORES DE GESTIÓN | 22 |
| 7. ANEXO 1. Matriz DOFA | 23 |

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (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 2022-2024, Proyecto cultural, científico 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.

1. 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 53.454¹ 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

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

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 2021 y analizó aspectos críticos de la Universidad, priorizándolos y analizando su impacto sobre los ejes articuladores de la gestión documental²: administración de archivos, fortalecimiento y articulación, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad.

1.1. Definición de Aspectos Críticos

Para la definición e identificación de aspectos críticos se tomó como referencia el análisis realizado al Plan de Mejoramiento Archivístico, Diagnóstico de Gestión Documental, Matriz DOFA y los resultados analizados en la herramienta MIPG, lo cual permite definir los aspectos que requieren mayor prioridad para su planeación e implementación dentro del proceso de Gestión Documental, los aspectos críticos se encuentran definidos en el Diagnóstico de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Nacional de Colombia.

² Archivo General de la Nación. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivo – PINAR. Bogotá, 2014.

1.2. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

| MATRIZ PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS | | | |
|---------------------------------------|--|--------------|--|
| CATEGORÍA MIPG | ASPECTOS CRÍTICOS | CALIFICACIÓN | JUSTIFICACIÓN |
| ESTRATÉGICO | Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD | 70 | De acuerdo con el informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA, derivado de la visita de inspección por parte del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN con corte al 10 de diciembre de 2021, se establece como parte de los resultados obtenidos: PM3-1 Formular el Programa de Gestión Documental: La Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental formuló el Programa de Gestión Documental - PGD, el cual está estructurado en cinco partes: Aspectos Generales, Lineamientos para los procesos de gestión documental, Fases de Implementación del PGD, Programas específicos, y Armonización con los planes y sistemas de gestión institucionales. Este programa fue sometido a validación por parte de los Secretarios de Sede de Presencia Nacional y Jefes o Coordinadores de Gestión Documental de las sedes. Posteriormente, fue aprobado por parte del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental. En el contexto anterior y dadas las observaciones del AGN en su comunicación 1-2021-9193 de 20 de octubre de 2021, la UNAL verificó y evaluó el alcance del compromiso suscrito en el PMA 2019-2022, considerando el cumplimiento del compromiso al 100% e indicando, que estas nuevas observaciones serán incluidas en el nuevo Programa de Gestión Documental y estará alineado al Plan Global de Desarrollo 2022-2024. |
| | Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD. | 50 | Conforme al informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico se establece lo siguiente: PM2-5 Presentar las propuestas de actualización al Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental: En el contexto de la metodología operativa para actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD aprobadas por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental y con el propósito de generar TRD tipo que agrupen las oficinas productoras que han sido creadas por el Consejo Superior Universitario - CSU, se tiene elaborada la propuesta de actualización de 619 TRD, según los ajustes requeridos en los procesos de convalidación y validación realizados en los meses de septiembre y octubre por parte de cada una de las Oficinas Productoras Documentales, para ser presentadas posteriormente ante el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental para su aprobación en la próxima vigencia. PM2-6 Aprobar la actualización de las Tablas de Retención |

| | | | |
|------------|---|----|--|
| | | | <p>Documental: Para la actualización del instrumento archivístico, se han validado 543 TRD y 21 han sido aprobadas, los procesos continuos a la aprobación ha contado con dificultades, entre las que se destaca la cantidad de mesas de trabajo, oficinas productoras con particularidades específicas y TRD de carácter nacional afecta procesos en todas las sedes, generando de esta forma un tiempo adicional para la aprobación de la actualización del instrumento y demás procesos requeridos. Lo anterior ha sido socializado en la quinta sesión del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental el día 29 de noviembre de 2021.</p> |
| DOCUMENTAL | Organización del Fondo Documental Acumulado | 30 | La Universidad se encuentra en la implementación de instrumentos para el levantamiento de la información. |
| | Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD | 50 | El Cuadro de Clasificación Documental se encuentra en proceso de construcción, haciendo parte del plan de trabajo de elaboración de instrumentos archivísticos de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental. |
| | Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD | 50 | <p>De acuerdo con el informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA, derivado de la visita de inspección por parte del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN con corte al 10 de diciembre de 2021, se establece como parte de los resultados obtenidos: PM2-5 Presentar las propuestas de actualización al Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental: En el contexto de la metodología operativa para actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD aprobadas por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental y con el propósito de generar TRD tipo que agrupen las oficinas productoras que han sido creadas por el Consejo Superior Universitario - CSU, se tiene elaborada la propuesta de actualización de 619 TRD, según los ajustes requeridos en los procesos de convalidación y validación realizados en los meses de septiembre y octubre por parte de cada una de las Oficinas Productoras Documentales, para ser presentadas posteriormente ante el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental para su aprobación en la próxima vigencia.</p> <p>PM2-6 Aprobar la actualización de las Tablas de Retención Documental: Para la actualización del instrumento archivístico, se han validado 543 TRD y 21 han sido aprobadas, los procesos continuos a la aprobación ha contado con dificultades, entre las que se destaca la cantidad de mesas de trabajo, oficinas productoras con particularidades específicas y TRD de carácter nacional afecta procesos en todas las sedes, generando de esta forma un</p> |

| | | | |
|--|---|----|--|
| | | | <p>tiempo adicional para la aprobación de la actualización del instrumento y demás procesos requeridos. Lo anterior ha sido socializado en la quinta sesión del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental el día 29 de noviembre de 2021.</p> |
| | Actualización de Tabla de Retención Documental - TRD | 50 | <p>De acuerdo con el informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA, elaborado por la Oficina Nacional de Control Interno - ONCI, derivado de la visita de inspección por parte del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN con corte al 10 de diciembre de 2021, se establece como parte de los resultados obtenidos: PM2-6 Aprobar la actualización de las Tablas de Retención Documental: Para la actualización del instrumento archivístico, se han validado 543 TRD y 21 han sido aprobadas, los procesos continuos a la aprobación ha contado con dificultades, entre las que se destaca la cantidad de mesas de trabajo, oficinas productoras con particularidades específicas y TRD de carácter nacional afecta procesos en todas las sedes, generando de esta forma un tiempo adicional para la aprobación de la actualización del instrumento y demás procesos requeridos. Lo anterior ha sido socializado en la quinta sesión del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental el día 29 de noviembre de 2021.</p> |
| | Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID | 50 | <p>Dentro del Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA aprobado por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental en sesión No. 3 del 10 de diciembre de 2018, aunado a las observaciones emitidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN durante su visita de inspección, se determina lo siguiente:</p> <p>PM4-3 Realizar seguimiento a la implementación de la directriz técnica: A partir de la información reportada por las Sedes y el análisis realizado sobre el porcentaje de seguimiento a las oficinas productoras y su ponderación en relación con la totalidad de dependencias de la Universidad, a la fecha se cuenta con un avance acumulado del 76,52%. De otro lado en quinta sesión del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental el día 29 de noviembre de 2021, se aprobaron los ajustes al Formato Único de Inventario Documental - FUID, de acuerdo con las observaciones emitidas por el AGN, asimismo, se aprobó su implementación a partir de enero de 2022.</p> <p>PM8-5 Realizar seguimiento al proceso de organización de archivos. A la fecha se ha consolidado la información remitida por las sedes relacionadas al seguimiento del proceso de organización de archivos. Los datos de avance en el porcentaje de ejecución son de 66,32%, lo cual incluye un avance del 7,37% para el trimestre.</p> |

| | | | |
|--|--|----|---|
| | | | Se reportan los siguientes avances en envío de inventarios documentales provenientes de archivos de gestión: Con corte al 10 de diciembre de 2021, se cuenta con un avance acumulado del 76,52%. |
| | Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID | 30 | <p>La Universidad Nacional de Colombia, cuenta con los siguientes formatos únicos de inventario Documental, en el archivo central:</p> <p>Sede Caribe: Cuenta con inventarios para el periodo: 1989 hasta 2007.</p> <p>Sede Medellín: Cuenta con inventarios para el periodo: 1999 hasta 2016.</p> <p>Secretaría General: Cuenta con inventarios para el periodo: 1998 hasta 2006.</p> <p>Sede Amazonia - Unidad de Investigación: cuenta con inventarios para el periodo: 2008 hasta 2014.</p> <p>Sede Amazonia - Secretaria de Sede: Cuenta con inventarios para el periodo: 1998 hasta 2013.</p> <p>Sede Amazonia - Unidad Administrativa/Tesorería: cuenta con inventarios para el periodo: 2008 hasta 2016.</p> <p>Sede Amazonia - Unidad Administrativa: Cuenta con inventarios para el periodo: 2005 hasta 2009.</p> <p>Sede Orinoquia: cuenta con inventarios para el periodo: 2012 hasta 2017.</p> |
| | Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central | 10 | <p>La Universidad Nacional cuenta con el Procedimiento de Transferencia y Eliminaciones Documentales y con los siguientes documentos asociados: Plan anual de transferencias. Identificación de transferencia o eliminación.</p> <p>Se han efectuado las siguientes transferencias documentales al archivo central:</p> <p>Sede Caribe: Cuenta con inventarios para el periodo: 1989 hasta 2007.</p> <p>Sede Medellín: Cuenta con inventarios para el periodo: 1999 hasta 2016.</p> <p>Secretaría General: Cuenta con inventarios para el periodo: 1998 hasta 2006.</p> <p>Sede Amazonia - Unidad de Investigación: cuenta con inventarios para el periodo: 2008 hasta 2014.</p> <p>Sede Amazonia - Secretaria de Sede: Cuenta con inventarios para el periodo: 1998 hasta 2013.</p> <p>Sede Amazonia - Unidad Administrativa/Tesorería: cuenta con inventarios para el periodo: 2008 hasta 2016.</p> |

| | | | |
|--|--|----|---|
| | | | <p>Sede Amazonia - Unidad Administrativa: Cuenta con inventarios para el periodo: 2005 hasta 2009.</p> <p>Sede Orinoquia: cuenta con inventarios para el periodo: 2012 hasta 2017.</p> |
| | Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación | 5 | <p>La Universidad Nacional ha emprendido la tarea de levantar un inventario bibliográfico de las diversas publicaciones nacionales y extranjeras sobre Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario. De la misma forma dentro del proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental, se desarrolla la identificación de agrupaciones documentales relacionadas con Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, que serán de conservación permanente.</p> |
| | Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC | 50 | <p>De acuerdo con el informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA, elaborado por la Oficina Nacional de Control Interno - ONCI, derivado de la visita de inspección por parte del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN con corte al 10 de diciembre de 2021, se establece como parte de los resultados obtenidos: PM11-1 Diseñar el Sistema Integrado de Conservación – SIC: De acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de 2000 (Artículos 46° al 48°), Acuerdo 006 de 2014 del AGN y todos aquellos soportes establecidos en la Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC, se realizó el Diagnóstico Integral de Conservación Documental, como base para el diseño del Plan de Conservación Documental con sus respectivos programas: Capacitación y sensibilización, inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, saneamiento ambiental, monitoreo y control de condiciones ambientales, Prevención de Emergencias y Atención de Desastres y almacenamiento y re-almacenamiento, así mismo se elaboró el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo junto el cual contiene las estrategias de preservación, almacenamiento y custodia, armonizado a lo definido en el Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. En consideración a lo anterior, la Comisión de Gestión Documental se encuentra revisando para validación y próxima aprobación por parte del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental el Sistema Integrado de Conservación Documental para la Universidad Nacional de Colombia, el cual se anexa con el Diagnóstico Integral de Conservación Documental.</p> |

| | | | |
|-------------|--|----|---|
| | Conservación de documentos en soporte físico | 25 | La Universidad Nacional cuenta con las disposiciones establecidas para el tratamiento de documentos en soporte físico, en concordancia con la RESOLUCIÓN 311 DE 2021 "Por la cual se adopta el Reglamento General de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Nacional de Colombia y se deroga la Resolución de Rectoría 1017 de 2016". Reglamento General de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Nacional de Colombia - CAPÍTULO 5. Del sistema integrado de conservación. |
| | Preservación de documentos en soporte digital | 25 | La Dirección Nacional de Estrategia Digital Adelanta de manera conjunta con la Secretaría General el diseño y mantenimiento de directrices para la adopción de sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), así como la definición de mecanismos técnicos de autenticación de documentos acorde con el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos que defina la Universidad Nacional de Colombia. |
| TECNOLÓGICO | Parametrización de Tablas de control de acceso | 5 | Se adelanta el proceso de elaboración de tablas de control de acceso para la Universidad Nacional de Colombia. |
| | Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico. | 10 | Se definió el Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MGDEA. Falta la etapa de implementación. |
| | Expedientes electrónicos | 10 | La Universidad Nacional de Colombia cuenta con la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, que incluye dentro de los procesos de gestión documental: Captura o generación, registro, clasificación, descripción, acceso, valoración, conservación, transferencia, destrucción o eliminación. |

| | | | |
|----------|--|----|--|
| | Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico | 10 | Se definió el Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MGDEA. Falta la etapa de implementación. |
| CULTURAL | Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo | 70 | Reglamento General de Gestión Documental y Archivos, capítulo 4. Del acceso a los documentos de archivo. Es necesario continuar con la organización de los fondos acumulados para garantizar su consulta y seguir digitalizando los archivos físicos, para facilitar la consulta por medios electrónicos. Procedimiento U.PR. 11.005.015 Consulta y Préstamo Documental. Formato U.FT. 11.005.018 Registro de Consultas Documentales. |

2. 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 2022 – 2024 en su numeral 4. UNIVERSIDAD AUTÓNOMA Y SOSTENIBLE “Proyecto Gestión integral del dato, de la información y la comunicación institucional” en su eje, 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.

3. OBJETIVOS

3.1. 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.

3.2. 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.

4. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

4.1. 4.1 Proyecto de actualización de instrumentos archivísticos y de política.

| | |
|--------------------|--|
| Objetivo | Actualizar los instrumentos archivísticos y de política para dar cumplimiento a la normatividad nacional en materia de archivos y gestión documental. |
| Actividades | <ul style="list-style-type: none"> ● Actualización del Plan institucional de archivos (PINAR). ● Actualización del Programa de Gestión Documental (PGD). ● Elaboración del banco terminológico de tipos, series y subseries documentales. ● Elaboración de las tablas de control de acceso. ● Elaboración del cuadro de clasificación documental. ● Actualización y convalidación de la Tabla de Retención Documental (TRD). ● Convalidación de la Tabla de Valoración Documental (TVD). ● Actualización del Índice de Información Clasificada y Reservada. ● Actualización del Registro de Activos de Información. ● Construcción del Esquema de Publicación. |

4.2. Plan de actualización de componentes del Sistema de Calidad

| | |
|--------------------|---|
| Objetivo | Actualizar los componentes del Sistema de Calidad relacionados con el proceso de gestión documental. |
| Actividades | <ul style="list-style-type: none"> ● Actualización de los indicadores del proceso de gestión documental. ● Actualización de los documentos del proceso de gestión documental. |

4.3. Plan Institucional de Capacitación

| | |
|-----------------|---|
| Objetivo | Capacitar a los funcionarios de la Universidad Nacional de Colombia frente al proceso de Gestión Documental |
|-----------------|---|

| | |
|--------------------|---|
| Actividades | <ul style="list-style-type: none"> • Actualización del Plan de Capacitación y cronograma • Validación y aprobación del plan de capacitación • Ejecución del plan |
|--------------------|---|

4.4. Proyecto de Implementación del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MGDEA

| | |
|--------------------|---|
| Objetivo | Implementar el Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en la UNAL. |
| Actividades | <ul style="list-style-type: none"> • Formulación del proyecto de implementación del MGDEA. • Implementar cada una de las actuaciones concernientes al ámbito jurídico de la Universidad. • Implementar cada una de las actuaciones concernientes al ámbito organizativo de la Universidad. • Implementar cada una de las actuaciones concernientes al ámbito de gestión documental de la Universidad. • Implementar cada una de las actuaciones concernientes al ámbito tecnológico de la Universidad. |

4.5. Plan de Gestión de Archivos de Derechos Humanos

| | |
|--------------------|--|
| Objetivo | Establecer las acciones técnicas necesarias para la identificación, protección, preservación, acceso y divulgación de archivos relativos a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado producidos y custodiados como parte del acervo documental de la Universidad Nacional de Colombia |
| Actividades | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Plan de Identificación de Archivos • Diagnóstico de archivos • Aplicación y evaluación de medidas • Actualización, registro y entrega |

4.6. Plan de Descripción Documental

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

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Priorización de documentos a describir. • Descripción de documentos institucionales. |
|--|---|

4.7. Sistema Integrado de Conservación (SIC)

| | |
|--------------------|---|
| Objetivo | Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en sus dos componentes: Plan de preservación digital a largo plazo y Plan de Conservación Documental. |
| Actividades | <p>Planeación: Formulación, revisión y aprobación del SIC.</p> <p>Implementación: Socialización, capacitación y ejecución del SIC.</p> <p>Seguimiento: Evaluación de los alcances y resultados de la implementación del SIC.</p> |

4.8. Plan de comunicaciones

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

4.9. Programa de Identificación del Patrimonio Documental

| | |
|--------------------|--|
| Objetivo | Realizar el inventario y la valoración del patrimonio documental de la Universidad Nacional de Colombia. |
| Actividades | <ul style="list-style-type: none"> • Inventario 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. |

5. MAPA DE RUTA

Con el fin de cumplir los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación frente al seguimiento a cada uno de los programas y proyectos definidos en este documento se elabora la siguiente herramienta de seguimiento en donde se relaciona cada proyecto junto con su respectivo indicador de gestión. Los planes y proyectos establecidos para desarrollar el PINAR en la Universidad Nacional de Colombia para el período 2022 – 2025 se detallan a continuación:

| HOJA DE RUTA | | | | | | | SEGUIMIENTO | | | | |
|--|---|--|-------|---------|------|-------|-------------------------|--|-----------------------|--------------------------|---------------|
| Eje estratégico | Programas/Proyecto | Actividades | Plazo | | | | Nombre del Indicador | Indicador de Seguimiento | PLANEADO (CRONOGRAMA) | % Avance Plan de Trabajo | Observaciones |
| | | | Corto | Mediano | | Largo | | | | | |
| | | | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | | | | | |
| La gestión documental como proceso estratégico que aporta valor a los fines misionales de la Universidad | Proyecto de actualización de instrumentos archivísticos y de política | Actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR). | | | | | Desempeño en cronograma | Total de entregables Realizados / Total entregables planeados* 100 Meta :100% | | | |
| | | Actualización del Programa de Gestión Documental. | | | | | | | | | |
| | | Elaboración del banco terminológico de tipos, series y subseries documentales. | | | | | | | | | |
| | | Elaboración de las tablas de control de acceso. | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|-------------------------|--|--|--|--|
| | | 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. | | | | | | | | |
| | | Actualización del Registro de Activos de Información | | | | | | | | |
| | | Construcción del Esquema de Publicación | | | | | | | | |
| Plan de actualización de componentes del Sistema de Calidad | | Actualización de los indicadores del proceso de gestión documental. | | | | Desempeño en cronograma | Total de entregables Realizados / Total entregables planeados* 100 | | | |
| | | Actualización de los documentos del proceso de gestión documental | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|---|--|--|--|------------------------------------|---|--|--|--|
| | Plan Institucional de Capacitación | Actualizar el plan de capacitación y cronograma | | | | Capacitación en gestión documental | (Capacitaciones realizadas en el periodo / Capacitaciones programadas en el periodo) X 100% | | | |
| | | Validación y aprobación del plan de capacitación | | | | | | | | |
| | | Ejecución del plan | | | | | | | | |
| Universidad Autónoma Y Sostenible | Proyecto de Implementación del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MGDEA | Formulación del proyecto de implementación del MGDEA | | | | Desempeño en cronograma | Total de entregables Realizados / Total entregables planeados* 100 | | | |
| | | Implementar cada una de las actuaciones concernientes al ámbito jurídico de la Universidad | | | | | | | | |
| | | Implementar cada una de las actuaciones concernientes al ámbito organizativo de la Universidad | | | | | | | | |
| | | Implementar cada una de las actuaciones concernientes al ámbito de gestión documental de la Universidad | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|-------------------------|---|--|--|--|
| | | Implementar cada una de las actuaciones concernientes al ámbito tecnológico de la Universidad | | | | | | | | |
| El archivo universitario como espacio para la gestión de conocimiento académico y administrativo | Plan de Gestión de Archivos de Derechos Humanos | Elaboración del Plan | | | | Desempeño en cronograma | Total de entregables Realizados / Total entregables planeados* 100. Meta: 100% | | | |
| | | Identificación de Archivos | | | | | | | | |
| | | Diagnóstico de archivos | | | | | | | | |
| | | Aplicación de medidas | | | | | | | | |
| | | Evaluación de medidas | | | | | | | | |
| | | Actualización, registro y entrega | | | | | | | | |
| | Plan de Descripción Documental | Diagnóstico de los procesos de descripción documental en la Universidad. | | | | Desempeño en cronograma | Total de entregables Realizados / Total entregables planeados* 100 | | | |
| | | Priorización de documentos a describir. | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|-------------------------|---|---|--|--|
| | | Descripción de documentos institucionales. | | | | | Meta :100% | | | |
| | Sistema Integrado de Conservación (SIC) | Formulación, revisión y aprobación del SIC. | | | | | Desempeño en cronograma | Total de entregables Realizados / Total entregables planeados*100 Meta :100% | | |
| | | Socialización, capacitación y ejecución del SIC. | | | | | | | | |
| | | Evaluación de los alcances y resultados de la implementación del SIC | | | | | | | | |
| 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. | | | | Desempeño en cronograma | Total de entregables Realizados / Total entregables planeados*100 | | | |
| | | 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. | | | | Desempeño en cronograma | Total de entregables Realizados / Total entregables planeados*100 | | | |
| | | Documentación de procesos técnicos realizados al patrimonio | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|------------|--|--|--|
| | documental de la Universidad. | | | | | Meta :100% | | | |
| | 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. | | | | | | | | |

6. INDICADORES DE GESTIÓN

A continuación, se presentan los indicadores de gestión los cuales serán aspecto necesario para medir el desarrollo de cada uno de los proyectos definidos:

| NOMBRE INDICADOR | OBJETIVO | INDICADOR - META | FRECUENCIA |
|------------------------------------|--|--|------------------|
| Desempeño en cronograma | Cumplir con cada de los entregables establecidos en el cronograma del programa, proyecto. | =Total de entregables Realizados / Total entregables planeados*100 Meta :100% | Semestre y Anual |
| Capacitación en gestión documental | Cumplir con las capacitaciones programadas en el Plan Institucional de Capacitación PIC | (Capacitaciones realizadas en el periodo / Capacitaciones programadas en el periodo) X 100% Meta: =>90% | Anual |
| Actualización de TRD y TVD | Realizar las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental solicitadas por las oficinas productoras y aprobarlas ante el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental. | (Total TRD TVD Aprobadas por el Comité NGPD / Total de Solicitudes de Actualización de TRD TVD) x 100% Meta: 100% | Anual |

7. ANEXO 1. Matriz DOFA

| DIAGNÓSTICO DOFA | | | |
|------------------|---|--|---|
| | | FORTALEZAS | DEBILIDADES |
| | 1 | Compromiso de la alta dirección para el Fortalecimiento de gobierno, gestión de las tecnologías de la información, la Gestión Documental y del Patrimonio Documental | 1 La Universidad no tiene definido el perfil de gestión documental para acompañar los procesos en los cargos que son estratégicos para la función archivística. Es insuficiente el personal capacitado para el desarrollo de las actividades de gestión documental. |
| | 2 | La adecuada planeación y ejecución del presupuesto de funcionamiento y de proyectos para asegurar las actividades de administración del archivo | 2 No se ha implementado el sistema de gestión de archivo de documentos electrónicos. Falta de implementación de la política de Cero Papel en la Universidad. |
| | 3 | El sistema de gestión de la calidad UNAL aporta a la cultura y toma de conciencia para la normalización de las actividades de gestión documental. | 3 La infraestructura física como su mobiliario para apoyar las actividades técnicas en Archivos Centrales e Históricos es insuficiente e inadecuados para la suplir la alta producción documental de la Universidad. |
| | 4 | 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 | 4 El proceso de actualización de la Tabla de Retención Documental está rezagado de los cambios en la estructura académico-administrativa de la Universidad y no reflejan nivel de producción documental de las dependencias ni se articulan con los procedimientos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | institucionales. |
| 5 | La Memoria histórica de 154 años de la Universidad Nacional de Colombia en academia, investigación y aportes en la construcción de sociedad. | 5 | La estructura organizacional de los Archivos Centrales e Históricos no permite la continuidad de los procesos de gestión documental. |
| 6 | Un patrimonio documental importante y avances concretos en su conservación, difusión, catalogación e interpretación. | 6 | La Universidad no ha implementado un Sistema Integrado de Conservación, que asegure que las actividades de gestión documental en las oficinas productoras sean eficientes, debido a la ausencia de políticas y programas claros de aseguramiento de la conservación y preservación. |
| 7 | Trabajo interdisciplinario con las dependencias de las sedes, entendiendo la Sección de Gestión Documental como un proceso transversal en el ejercicio de las funciones de las oficinas, permitiendo la visibilización y apropiación de la gestión documental en las sedes. | 7 | Falta de articular el proceso de gestión documental con otros sistemas de gestión de la Universidad. |
| 8 | Implementación de la taquilla única virtual a través del correo electrónico como medida a la contingencia por el COVID-19. | 8 | Carencia en la implementación de soluciones de tecnologías de la información y la comunicación para la gestión documental de la Universidad. |
| 9 | Innovación en la forma de socializar la gestión documental y realización de la divulgación del patrimonio documental. | 9 | Presupuesto insuficiente para el desarrollo de actividades en proyectos de inversión. |

| OPORTUNIDADES | | ESTRATEGIAS FO | | ESTRATEGIAS DO | |
|---------------|--|----------------|---|----------------|--|
| 1 | Compromiso de la alta dirección para el aseguramiento de requisitos legales y compromisos con los lineamientos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN. | F O 1 | F1; F2, F3 O1; O3 Fortalecimiento de los requisitos necesarios para el desarrollo de la gestión documental y el uso del documento electrónico de archivo. | D O 1 | D1; D6, D8 O1; O5, O6, O9 Identificación de las áreas neurálgicas donde se requiere talento humano capacitado para el desarrollo de las actividades de gestión documental y la implementación de soluciones tecnológicas para el manejo de la información institucional. |
| 2 | Creación de Red de universidades públicas para conservación, preservación y consulta del patrimonio documental, así como la posibilidad de acompañar y gestionar recursos e información con entidades externas. | F O 2 | F4; F5, F6 O2; O6, O7 Identificación del patrimonio documental y creación de instrumentos para su conservación, preservación, visibilización, acceso y consulta. | D O 2 | D2; D7, D8 O3; O4, O5, O9 Construcción de directrices e instrumentos que orienten y faciliten el uso de tecnologías de la información y la comunicación, para la producción, trámite, almacenamiento y conservación de documentos de archivo, minimizando la producción de papel y efectivizando el desarrollo de trámites y servicios. |
| 3 | Alianzas interadministrativas para implementar comunicación digital, repositorios digitales, lo que incluye el aprovechamiento de la normatividad nacional que promueve el uso de archivos digitales y el desarrollo de trámites por este medio. | F O 3 | F1; F8, F9 O3; O6 Generación de herramientas y canales de comunicación a través del uso de medios electrónicos, para el trámite, almacenamiento, conservación y divulgación de la documentación administrativa y consulta del patrimonio documental. | D O 3 | D3; D5, D7 O1; O2, O7, O8 Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC, identificando las condiciones y necesidades de acondicionamiento de los depósitos de archivo en oficinas productoras, archivos de gestión, central e histórico. Implementación de buenas prácticas de producción, conservación y almacenamiento de los documentos de archivo. |
| 4 | Visibilización y acceso al material académico, de | F O | F7; F9 O8; O5, O9 Sensibilización, | D O | D9; D5, D6 O1; O6, O7, O8, O9 Incluir en los proyectos |

| | | | | | |
|---|--|-------------|---|-------------|---|
| | investigación en histórico que se produce en la Universidad Nacional de Colombia. | 4 | acompañamiento y fortalecimiento al talento humano, entendiendo gestión documental, como un proceso transversal a las funciones de las dependencias de la Universidad, constituyendo un agente de cambio, en los comportamientos, haciendo efectivo el desarrollo de buenas prácticas en materia de gestión documental. | 4 | de inversión de la Universidad, presupuesto estructurado y suficiente, que permita a la institución abordar las debilidades organizacionales, derivadas del desconocimiento de las políticas para la administración de la información, garantizando adecuadas prácticas en materia de gestión documental, la salvaguarda, conservación, difusión y acceso al patrimonio documental y memoria histórica de la academia y de la nación. |
| 5 | Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Universidad Nacional de Colombia. | F O 5 | F5; F6, O2; O4 Generación de espacios de intercambio de conocimiento con entidades externas nacionales e internacionales, que fortalezcan la construcción y conservación del patrimonio documental. | D O 5 | D4; D8, D9 O1; O7, O8, O9 Desarrollo de un plan de trabajo desde la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, que implemente la revisión, ajuste, actualización y creación de los instrumentos archivísticos necesarios, para la articulación de los procesos de gestión documental, con la estructura académico-administrativa y el sistema de gestión de la Universidad. |
| 6 | Los comportamientos, las responsabilidades y los valores son transmitidos por los medios masivos y por las redes sociales donde se construyen nuevas formas de conocer y ser conocido. | | | | |
| 7 | Fuerte marco normativo que regula la función archivística a nivel | | | | |

| | | | | | |
|-----------------|--|-----------------------|---|-----------------------|---|
| | nacional. | | | | |
| 8 | Generar estrategias conjuntas con el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN, donde la Universidad sea agente promotor de buenas prácticas en gestión documental. | | | | |
| 9 | Las auditorías internas y externas permiten mejorar el proceso y ayudan en la consecución de recursos para la gestión documental. | | | | |
| AMENAZAS | | ESTRATEGIAS FA | | ESTRATEGIAS DA | |
| 1 | Incendios, inundaciones, terremotos, otros fenómenos naturales y presencia de factores biológicos que pueden afectar la conservación y preservación de los documentos de archivo, | FA 1 | F1; F2, F7 A2; A4 Inclusión en el presupuesto de la Universidad de recursos para el desarrollo de actividades de gestión documental y gestión de tecnologías de la información, enmarcados en la normatividad archivística y orientados a la estructura académico-administrativa y al sistema de gestión de la institución. | D A 1 | D1; D6, D9 A2; A4, A5 Fortalecimiento de las actividades de formación y capacitación de manera continua y permanente para servidores públicos y contratistas en materia de gestión documental y asignación de presupuesto para reforzar la presencia de personal con experiencia y formado para el desarrollo de las tareas de organización documental, enfatizando que este ejercicio, es inherente a todo el personal vinculado a la Universidad. |
| 2 | Robo o secuestro de información institucional. | FA 2 | F3; F7, F9 A3; A4, A5 Fortalecimiento de las políticas de gestión documental al interior de la Universidad y desarrollo de programas de capacitación continuo y permanente que promuevan la apropiación y | D A 2 | D3; D5 A1; A2, A4 Asignación de presupuesto desde la alta dirección para la consecución de recursos que se emplearán en la adquisición de mobiliario, equipos, elementos de protección, adecuación de |

| | | | | | |
|---|---|---------|--|-------------|---|
| | | | conocimiento del valor de los documentos y de la información en ellos contenida, así como la aplicación de la normativa y la conservación del patrimonio documental. | | espacios en concordancia con lo exigido normativamente para las instalaciones de archivos de gestión, centrales e históricos, incluyendo un plan de emergencias y contingencias que facilite la atención de riesgos o eventos ocasionados por fenómenos naturales, factores biológicos o antrópicos y que pongan en peligro la información institucional. |
| 3 | Las nuevas dinámicas de trabajo a causa del COVID-19. | FA 3 | F8; F1, F3, F7 A3; A4 Análisis de las nuevas dinámicas de trabajo ocasionadas por el COVID - 19, identificación de producción documental en medios digitales y electrónicos y la transformación o adecuación de trámites a través de estos medios, requiriendo la necesaria asignación de presupuesto, para el ajuste y creación de lineamientos e instrumentos archivísticos que faciliten el control y manejo adecuado de la información. | D A 3 | D2; D4, D9 A2; A3, A4 Diagnóstico y creación de lineamientos e instrumentos que conduzcan a la implementación del modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo, el cual deberá ser incluido en el proceso de actualización de Tablas de Retención Documental, para la producción, control, acceso, consulta y disposición final de los archivos electrónicos. |
| 4 | Ausencia de recursos que pone en riesgo el cumplimiento de la normativa en materia de gestión documental y por ende la organización y conservación del patrimonio documental. | FA 4 | F8; F1 A3; A2 Implementación de la taquilla única virtual a través del correo electrónico, demostrando las nuevas dinámicas generadas por la pandemia del COVID - 19 y uso de las herramientas tecnológicas para el trámite de información, lo que exige estructuras eficientes para controlar e identificar las | D A 4 | D6; D3, D7 A1; A2, A4 Implementar estrategias que permitan diagnosticar las condiciones de conservación de los documentos de archivo y zonas de almacenamiento, con el propósito de detectar puntos neurálgicos, que deben ser priorizados dentro de la implementación del Sistema Integrado de Conservación, |

| | | | | | |
|---|---|---------|--|-------------|--|
| | | | formas, formularios y formatos que serán autorizados, garantizando su autenticidad, veracidad, integridad, almacenamiento y conservación, así como la migración y transmisión de la información mitigando el riesgo de obsolescencia tecnológica y pérdida o robo del patrimonio documental de la institución. | | lo cual implica la consecución de recursos financieros que faciliten la implementación de acciones para optimizar el estado de conservación de los archivos en la Universidad. |
| 5 | Desconocimiento de la oferta en el área, de profesionales con formación en Archivística, así como de temas relacionados con gestión documental. | FA 5 | F1; F7, F9 A4; A5 Introducción de profesionales y técnicos con formación archivística, que fortalezcan la necesaria implementación de programas de capacitación continuos y permanentes para el personal vinculado a la Universidad, generando mecanismos de gestión del cambio en las estructuras académico administrativas de la institución y propiciando la aplicación de la normatividad archivística y su importancia para el adecuado uso, tratamiento y conservación de la información que produce la academia. | D A 5 | D6; D9 A4; A5 Implementar políticas de gestión del cambio, que promuevan la importancia de las actividades de gestión documental para la producción, trámite, control, acceso, almacenamiento y conservación de los documentos de archivo. Fortalecer las actividades de formación y capacitación al personal a cargo de las labores de gestión documental. |

