

**VERSIÓN PRELIMINAR PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
2026-2030**

Tabla de Contenido

1.	Introducción.....	6
2.	Contexto estratégico Universidad Militar Nueva Granada	6
2.1	Misión Institucional	6
2.2	Visión Institucional	7
3.	Marco Normativo	8
4.	Objetivo.....	9
4.1	Objetivos Específicos	9
5.	Identificación de la Situación Actual	10
6.	Identificación de Aspectos Críticos	11
7.	Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	13
8.	Proyectos Estratégicos	16
8.1	Presentación del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y la Administración de Archivos	16
8.2	Elaboración y Presentación de la Política de Gestión Documental	17
8.3	Actualización del Programa de Gestión Documental.....	17
8.4	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación — SIC	17
8.5	Elaboración del Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos de Archivo.	
8.6	Actualización de Tablas de Retención Documental.....	18
8.7	Elaboración de Tablas de control de Acceso	19
8.8	Intervención Técnico-Archivística de Fondos Documentales	19
8.9	Conformación del Centro Institucional de Atención y Comunicaciones.....	19

8.10	Desarrollo del SGDEA Institucional y Estrategias de Extensión Tecnológica.....	20
8.11	Creación y consolidación del Archivo Histórico y Colecciones Institucionales ...	20
8.12	Proyecto de Certificación ISO 30301	21
8.13	Vinculación a la Red Latinoamericana y Caribeña de Archivos Universitarios. ..	21
9.	Mapa de Ruta.....	23
10.	Mecanismo de seguimiento y evaluación.....	25
10.1	Matriz RACI — Seguimiento de Responsabilidades.....	26
11.	Integración Estratégica con el Programa de Gestión Documental.....	27
12.	Vigencia del Plan Institucional de Archivos.....	28

Listado de Tablas

No se encuentran elementos de tabla de ilustraciones.

Listado de Figuras

No se encuentran elementos de tabla de ilustraciones.

1. Introducción

La Universidad Militar Nueva Granada adopta el Plan Institucional de Archivos —PINAR— como instrumento estratégico para fortalecer la función archivística y la gestión documental, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 2609 de 2012 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, que establecen los lineamientos para la creación, organización, acceso, preservación y disposición final de los documentos públicos en todos los soportes.

La formulación del PINAR se fundamenta en los resultados del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y la Administración de Archivos, así como en los hallazgos identificados en el seguimiento al PMA y en la visita técnica realizada por el Archivo General de la Nación. Estas evaluaciones evidenciaron necesidades institucionales en materia de actualización de instrumentos, organización de fondos documentales, gestión de documentos electrónicos, preservación, estandarización de procedimientos y mejora de la interoperabilidad, aspectos que requieren una intervención estratégica y progresiva.

El PINAR se articula con la planeación institucional vigente, particularmente con el Plan Rectoral 2024–2028, el Plan de Desarrollo Institucional 2020–2030, el Sistema Integrado de Gestión y los procesos misionales y de apoyo que dependen de la disponibilidad, integridad y trazabilidad de la información. Esta articulación permite asegurar coherencia entre los proyectos del PINAR y los compromisos institucionales definidos para el fortalecimiento de la gestión administrativa y académica.

El presente Plan Institucional de Archivos tendrá vigencia 2026–2030, periodo en el cual se desarrollarán los proyectos estratégicos que orientan la modernización progresiva del sistema institucional de archivos. Su revisión podrá efectuarse cuando la Universidad lo considere pertinente, teniendo en cuenta ajustes normativos, cambios tecnológicos o transformaciones en la estructura o necesidades institucionales.

2. Contexto estratégico Universidad Militar Nueva Granada

La comprensión del contexto estratégico de la Universidad Militar Nueva Granada es fundamental para orientar la formulación del Plan Institucional de Archivos. Este contexto reúne los elementos que definen la identidad institucional, los lineamientos que guían su desarrollo y los instrumentos que estructuran su planeación a corto, mediano y largo plazo.

2.1 Misión Institucional

La Universidad Militar Nueva Granada es una institución pública de educación superior del orden nacional que, mediante el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión, y el fomento del diálogo de saberes y de la construcción de comunidad académica, forma ciudadanos íntegros y socialmente responsables, comprometidos con el progreso del sector Defensa y de la sociedad en general.

2.2 Visión Institucional

La Universidad Militar Nueva Granada se proyecta como una institución de alta calidad y excelencia, reconocida en los ámbitos nacional e internacional, que promueve la reflexión, la creatividad, el aprendizaje permanente, la investigación y la innovación, con el propósito de anticiparse y ofrecer soluciones pertinentes a las necesidades de la sociedad y del sector Defensa.

Políticas e instrumentos de planeación

El desarrollo institucional de la Universidad Militar Nueva Granada se orienta mediante instrumentos estratégicos como el Plan de Desarrollo Institucional 2020–2030 y el Plan Rectoral 2024–2028, que definen los objetivos y líneas de acción en materia de calidad académica, investigación, proyección social, internacionalización, gestión administrativa y gobernanza universitaria. En este marco se integran las políticas institucionales de calidad, transparencia, acceso a la información, gobierno universitario, gestión tecnológica y gestión del conocimiento, así como la Política de Gestión Documental, el Manual Integral de Protección de Datos Personales y el Manual Integral de Políticas de Seguridad de la Información, que establecen las directrices para el tratamiento, protección y seguridad de la información y de los documentos de archivo en la Universidad.

Rol Estratégico de la Gestión Documental

La gestión documental y la administración de archivos constituyen un eje transversal para garantizar la disponibilidad, integridad, autenticidad y trazabilidad de la información que soporta los procesos misionales y de apoyo. Una función archivística sólida contribuye al cumplimiento normativo, al aseguramiento de la calidad, a la rendición de cuentas, a la eficiencia administrativa y a la preservación de la memoria institucional, y se articula con los propósitos de transformación digital, gobernanza, transparencia y sostenibilidad definidos en el Plan de Desarrollo Institucional y en el Plan Rectoral.

Diagnóstico y justificación del Plan Institucional de Archivos

El Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y la Administración de Archivos identificó aspectos críticos relacionados con la desactualización de los instrumentos archivísticos, la organización y conservación de los archivos físicos, las brechas tecnológicas, la ausencia de un sistema institucional de gestión de documentos electrónicos, las debilidades en infraestructura y las carencias en estandarización y articulación de procesos. Estos hallazgos evidencian riesgos y limitaciones que afectan el soporte documental de los procesos académicos, administrativos y misionales, y condicionan el avance de los objetivos estratégicos planteados en el Plan de Desarrollo Institucional y en el Plan Rectoral.

3. Marco Normativo

Norma	Asunto
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos. Establece los principios, obligaciones y responsabilidades para la gestión documental y la organización de archivos en las entidades públicas.
Ley 1474 de 2011	Estatuto Anticorrupción. Incluye disposiciones sobre control, seguimiento y responsabilidad administrativa, donde la adecuada gestión documental constituye un mecanismo de transparencia y prevención del riesgo.
Ley 1437 de 2011	Establece las reglas para la interacción entre los ciudadanos y la administración pública en Colombia
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública. Define disposiciones para la publicidad activa, el acceso a información pública y la gestión de documentos como soporte del derecho ciudadano.
Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto 2609 de 2012	Reglamenta la gestión documental en el marco de la Ley 594 de 2000, establece lineamientos, responsabilidades y etapas del ciclo vital documental para las entidades del Estado.
Decreto 2364 de 2012	Reglamenta el uso de la firma electrónica y digital en Colombia, definiendo criterios para garantizar autenticidad, integridad y validez probatoria en documentos electrónicos.
Decreto 1083 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública en Colombia, que compila y unifica la normativa sobre el empleo público en la Rama Ejecutiva del poder público.
Decreto 1075 de 2015	Reglamentación del ejercicio de las facultades de inspección y vigilancia sobre la educación superior.

Norma	Asunto
Ley 2080 de 2021	reforma al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, busca agilizar y modernizar los procesos judiciales administrativos
Acuerdo 001 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

4. Objetivo

Integrar la gestión documental y archivística como un eje estratégico institucional que fortalezca la eficiencia administrativa, garantice la preservación del patrimonio documental y promueva la innovación, la transparencia y el acceso oportuno a la información en la Universidad Militar Nueva Granada.

4.1 Objetivos Específicos

- Desarrollar e implementar proyectos estratégicos que fortalezcan la gestión de documentos y archivos institucionales, promuevan la innovación y mejoren el acceso a la información.
- Garantizar la conservación, protección y preservación del patrimonio documental en sus diferentes soportes, mediante acciones técnicas y tecnológicas.
- Fortalecer las capacidades institucionales a través de la gestión adecuada de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros requeridos para la sostenibilidad del PINAR.
- Optimizar los instrumentos archivísticos institucionales y los procesos de gestión documental mediante su actualización, armonización y aplicación en toda la Universidad.
- Promover la seguridad, integridad y disponibilidad de la información mediante prácticas de gestión del riesgo documental y el uso de tecnologías confiables.

5. Identificación de la Situación Actual

La identificación de la situación actual de la gestión documental en la Universidad Militar Nueva Granada se fundamenta en los resultados del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y la Administración de Archivos, que ofrece un panorama objetivo sobre el estado de la función archivística en la institución. A partir de este diagnóstico se sintetizan las principales condiciones identificadas, las cuales sirven de base para la definición de los aspectos críticos y la formulación de los programas y proyectos estratégicos del Plan Institucional de Archivos.

Ámbito Analizado (Basado en el DIGDA)	Situación Actual
Estado del Archivo Central	El Archivo Central conserva aproximadamente 1.142 metros lineales de documentación correspondiente a distintos períodos institucionales. Según el diagnóstico, esta documentación no se encuentra clasificada por fondos, ni organizada por períodos.
Producción y almacenamiento Digital	La Universidad genera y almacena documentos electrónicos en diversos repositorios institucionales, incluidos OneDrive (149 TB), Gmail (454,55 TB) y plataformas utilizadas en procesos académicos y administrativos, donde se conserva la producción documental digital asociada a las actividades misionales.
Gestión de expedientes híbridos	Dependencias como Control Interno, Registro Académico, COASE y Talento Humano administran expedientes con componentes físicos y digitales, gestionados en diversas plataformas según el proceso.
Instrumentos archivísticos institucionales	La Universidad cuenta con aproximadamente el 88 % de los instrumentos archivísticos exigidos por la normativa nacional formulados y documentados; no obstante, el Diagnóstico Integral establece que todos requieren procesos de revisión y actualización
Archivos audiovisuales y fotográficos	Varias unidades custodian material audiovisual y fotográfico, con acervos que alcanzan hasta 15 TB, conservados mediante discos externos y plataformas digitales.
Infraestructura y espacios de almacenamiento	El Archivo Central se ubica en un espacio cuyas condiciones físicas y ambientales no cumplen los parámetros técnicos para depósitos de archivo y, en el desarrollo de las labores archivísticas, se han evidenciado impases derivados de la infraestructura y de variaciones climáticas que afectan la estabilidad del entorno de conservación.
Herramientas tecnológicas y registro documental	La gestión administrativa y académica se soporta en varias aplicaciones tecnológicas que facilitan el registro, trámite y consulta de información, tales como sistemas de radicación, aplicativos de proceso, plataformas internas y soluciones digitales empleadas por las dependencias en el desarrollo de sus funciones.

Ámbito Analizado (Basado en el DIGDA)	Situación Actual
Capacidades institucionales en gestión documental	El DIGDA evidencia niveles diferenciados de conocimiento técnico y apropiación de prácticas archivísticas entre las dependencias, reflejados en los niveles de avance y en los métodos empleados para la organización documental.
Archivo histórico y colecciones documentales	La Universidad no cuenta con un archivo histórico formalmente constituido ni con colecciones documentales identificadas y/o conformadas.

Este panorama constituye el marco de referencia para la identificación de los aspectos que afectan de manera más directa la función archivística y que, tras su análisis y priorización, orientan los programas y proyectos estratégicos definidos en el Plan Institucional de Archivos.

6. Identificación de Aspectos Críticos

Los aspectos críticos identificados a partir del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y la Administración de Archivos. representan las principales brechas que afectan la trazabilidad, la preservación, el acceso y la administración de la información institucional. Su definición constituye el insumo central para la priorización de necesidades y sirve de base para estructurar los proyectos estratégicos del PINAR, orientando de manera coherente las acciones de mejora en la Universidad Militar Nueva Granada.

Aspectos Críticos	Riesgo
Política de Gestión Documental no publicada.	Falta de adopción institucional, incumplimiento normativo y ausencia de directrices unificadas para la gestión documental
Los Fondos Documentales no se encuentran clasificados por períodos institucionales.	Pérdida de información, demoras en la consulta y riesgos altos de deterioro físico por ausencia de condiciones óptimas técnicas
Sistema Integrado de Conservación (SIC) desactualizado y sin aplicación efectiva.	Riesgo de deterioro físico y pérdida de integridad digital ante la ausencia de lineamientos actualizados en conservación, preservación y gestión de riesgos.

Tablas de Retención Documental desactualizadas	Errores en la definición y organización de nuevas series y subseries documentales, generando inconsistencias en los tiempos de retención, la trazabilidad y la aplicación institucional de la TRD
Falta de Banco Terminológico de Series y Subseries	Inconsistencias en la denominación, definición y función de las series y subseries documentales, lo que puede generar duplicidades, desalineación funcional
Programa de Gestión Documental desactualizado	Desarticulación entre los procesos de gestión documental y los lineamientos y programas del PGD, lo que dificulta la alineación de los proyectos de gestión documental con el marco normativo e institucional vigente
Ausencia de Tablas de Control de Acceso (TCA).	Riesgo de accesos no autorizados y exposición de información sensible por falta de criterios uniformes de acceso y reserva
Interoperabilidad limitada entre sistemas de información y el SGDEA.	Información fragmentada, duplicidad de registros y dificultades para garantizar autenticidad, consulta y acceso.
La Universidad no cuenta con el Modelo de Requisitos (MoReq) para documentos electrónicos de archivo.	Riesgo de gestionar documentos digitales sin garantizar metadatos, autenticidad y sostenibilidad a largo plazo.
Documentación electrónica dispersa en múltiples plataformas (OneDrive, Gmail, repositorios, etc.)	Pérdida de control archivístico, inconsistencias documentales y alto riesgo de pérdida o duplicidad.
Ausencia de un Plan de Capacitación institucional en Gestión Documental.	Aplicación incorrecta de los instrumentos archivísticos y baja calidad en la gestión de la información por desconocimiento de procesos y procedimientos.
Ausencia de lineamientos para archivos audiovisuales y fotográficos.	Pérdida de contenido patrimonial, deterioro acelerado y gestión reactiva sin criterios técnicos.
Baja apropiación cultural e histórica del acervo documental institucional.	Debilitamiento del reconocimiento institucional del patrimonio documental y riesgo de pérdida de memoria institucional
Cultura organizacional con limitada disposición al cambio en gestión documental.	Dificultades para la adopción de nuevos instrumentos, procedimientos y sistemas de gestión documental, prolongando prácticas informales y reduciendo el impacto del PINAR.
Desconocimiento normativo y baja priorización administrativa de la función archivística.	Incumplimiento de obligaciones legales, debilidad en la toma de decisiones en gestión documental y riesgo de observaciones o sanciones de entes de control.

Acumulación de documentos en archivos de gestión y depósitos adicionales.	Sobrecarga y ocupación de espacios, dificultades para la localización oportuna de la información y mayor exposición al deterioro o pérdida de documentos por falta de tratamiento archivístico oportuno.
---	--

7. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Para este fin se aplicó una matriz de priorización basada en el modelo de Eisenhower, en la que cada aspecto crítico se valoró en una escala de 1 a 10 frente a los cinco ejes articuladores normativamente establecidos para la gestión documental: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, tecnología y seguridad, y fortalecimiento y articulación institucional. El promedio obtenido permitió clasificar los aspectos en cuatro categorías de prioridad, de acuerdo con los rangos numéricos y denominaciones presentados en la tabla siguiente.

Prioridad	Entre
Importante - Urgente	7,0 y 10
Importante – No Urgente	5,5 y 6,9
No Importante - Urgente	4,0 y 5,4
No Importante – No Urgente	1,0 y 3,9

Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Tecnología y Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Promedio	Prioridad
Fondos documentales (TRD/TVD) sin organización completa en el Archivo Central	9	8	7	5	6	7,0	Importante – Urgente
Documentación electrónica dispersa en múltiples plataformas (OneDrive, Gmail, repositorios, etc.)	9	8	6	6	6	7,0	Importante – Urgente
Sistema Integrado de Conservación (SIC) desactualizado y sin aplicación efectiva	7	4	10	7	6	6,8	Importante – No urgente
Desactualización de Tablas de Retención Documental	9	5	6	5	7	6,4	Importante – No urgente
Ausencia de Tablas de Control de Acceso (TCA)	6	7	5	7	4	5,8	Importante – No urgente
Programa de Gestión Documental Desactualizado	7	5	6	5	5	5,6	Importante – No urgente
Interoperabilidad limitada entre sistemas de información y el SGDEA	5	4	3	8	6	5,2	No importante – Urgente
La universidad no cuenta con Banco Terminológico de Series y Subseries	6	6	3	4	4	4,6	No importante – Urgente
Política de Gestión Documental no publicada	7	5	3	2	6	4,6	No importante – Urgente
Falta del Modelo de Requisitos (MoReq) para documentos electrónicos de archivo	6	4	3	4	5	4,4	No importante – Urgente

Ausencia de lineamientos para archivos audiovisuales y fotográficos	4	5	6	4	3	4,4	No importante – Urgente
La Universidad no cuenta con un Plan de Capacitación relacionado con los procesos de Gestión Documental.	5	5	3	2	7	4,4	No importante – Urgente
Baja apropiación cultural e histórica del acervo documental institucional	3	5	3	1	5	3,4	No importante – No urgente
Total	83	71	64	60	70		

Eje Articulador	Total	Afectación
Administración de Archivos	83	Alta
Acceso a la Información	71	Media-Alta
Fortalecimiento y Articulación	70	Media-Alta
Preservación de la Información	64	Media
Tecnología y Seguridad	60	Media

El análisis por ejes articuladores permite identificar con claridad dónde se concentran las mayores brechas de la gestión documental y cuáles presentan afectaciones de menor impacto relativo. Al relacionar estos resultados con la priorización de los aspectos críticos, que considera simultáneamente su importancia y la urgencia de intervención, se observa que los ejes con afectación más alta agrupan las situaciones que requieren atención inmediata y el diseño de proyectos estratégicos dentro del PINAR. Por su parte, los ejes con afectación media o media-baja se asocian principalmente con acciones de fortalecimiento gradual o complementario.

De esta manera, la Universidad cuenta con un fundamento objetivo y ordenado para orientar la formulación de los proyectos del PINAR y definir una hoja de ruta coherente con sus necesidades reales de gestión documental.

8. Proyectos Estratégicos

Los proyectos estratégicos del Plan Institucional de Archivos se formulan a partir de los aspectos críticos priorizados y concretan las acciones necesarias para mejorar la gestión documental en la Universidad Militar Nueva Granada, definiendo intervenciones que orientan la implementación del PINAR en el corto, mediano y largo plazo.

8.1 Presentación del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y la Administración de Archivos

Objetivo:	Actualizar y presentar el Diagnóstico Integral ante las instancias institucionales, asegurando su conocimiento y disponibilidad.	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el Diagnóstico Integral incorporando los hallazgos derivados de los procesos recientes, así como los ajustes de forma y contenido que se requieran. • Presentar el documento actualizado ante las instancias correspondientes y ponerlo a disposición de las dependencias mediante los canales institucionales definidos. 	
Responsables	División de Gestión Documental	
Recursos	Humanos	Personal de la División de Gestión Documental, Oficina Asesoría Jurídica y Oficina Asesora De Planeación Estratégica.

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Nivel de actualización y presentación del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental	(Actividades ejecutadas / Actividades programadas) × 100	Creciente	100%

8.2 Elaboración y Presentación de la Política de Gestión Documental

Objetivo:	Elaborar y consolidar la Política de Gestión Documental, asegurando su coherencia normativa y su disponibilidad institucional para orientar la función archivística.		
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la política de Gestión Documental siguiendo la estructura del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación junto con los estructuradores internos de la UMNG, garantizando coherencia normativa y alineación institucional. • Publicar y difundir la versión consolidada en los canales institucionales. 		
Responsables	División de Gestión Documental		
Recursos	Humanos	Personal de la División de Gestión Documental, Oficina Asesora Jurídica y Oficina Asesora De Planeación Estratégica.	

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Nivel de elaboración y divulgación de la Política de Gestión Documenta	(Actividades ejecutadas / Actividades programadas) × 100	Creciente	100%

8.3 Actualización del Programa de Gestión Documental.

Objetivo:	Actualizar y consolidar el Programa de Gestión Documental, alineándolo con el marco normativo vigente, las actividades en curso y proyectadas.		
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el PGD incorporando los cambios normativos, lineamientos institucionales y ajustes de forma y contenido necesarios. • Presentar el Documento actualizado para su aprobación, para su futura aplicación de los programas normativos. 		
Responsables	División de Gestión Documental.		
Recursos	Humanos	Personal de la División de Gestión Documental, Administrativo y Contratista.	

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Nivel de actualización y aprobación del Programa de Gestión Documental	(Actividades ejecutadas / Actividades programadas) × 100	Creciente	100%

8.4 Elaboración del Sistema Integrado de Conservación — SIC

Objetivo:	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación—SIC, en cumplimiento de la normatividad vigente, para garantizar la conservación y la preservación a largo plazo de la información en la Universidad Militar Nueva Granada.		
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Formular el Plan de Conservación Documental, identificando las necesidades según el diagnóstico e incorporando los seis programas de conservación preventiva. • Formular el Plan de Preservación Digital a largo plazo, ajustado a las necesidades tecnológicas de la Universidad, con el apoyo de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de los programas de los Planes articulados al Sistema Integrado de Conservación. 		
Responsables	División de Gestión Documental.		
Recursos	Humanos	Personal de la División de Gestión Documental, Administrativo y Contratista.	

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Nivel de formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC	(Componentes del SIC formulados e implementados / Componentes planificados) × 100	Creciente	100%

8.5 Elaboración del Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos de Archivo.

Objetivo:	Definir y adoptar los estándares requeridos para la gestión electrónica de documentos y archivo electrónico, garantizando valor probatorio y acceso conforme a la normatividad estatal.		
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y levantamiento de información técnica del SGDEA institucional, identificando sus componentes funcionales, metadatos y estructuras de control existentes. • Elaborar el plan de alineación a MoReq, articulado con el diseño del SGDEA propio de la Universidad (arquitectura, metadatos, seguridad y preservación), definiendo fases y responsables. 		
Responsables	División de Gestión Documental.		
Recursos	Humanos	Personal de la División de Gestión Documental; Administrativo, Contratista, Oficina Asesoría Jurídica y Oficina Asesora De Tecnologías De La Información y Las Comunicaciones	

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Nivel de alineación del SGDEA institucional con los requisitos MoReq	(Componentes MoReq alineados / Componentes MoReq planificados) × 100	Creciente	100%

8.6 Actualización de Tablas de Retención Documental

Objetivo:	Actualizar, convalidar y aprobar las Tablas de Retención Documental de la Universidad Militar Nueva Granada, con el fin de mejorar la administración de Archivos.		
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar entrevistas con las dependencias productoras para validar series/subseries, incorporar nuevas oficinas y ajustar denominaciones. • Actualizar técnicamente las TRD (codificación y tiempos de retención) consolidando su versión final. • Presentación a Comité Interno y posteriormente a convalidación ante el Archivo General de la Nación. 		
Responsables	División de Gestión Documental		
Recursos	Humanos	Personal de la División de Gestión Documental; Administrativo, Contratista (profesional en ciencias de la información, derecho e Historia)	

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Nivel de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD)	(Series/subseries actualizadas ÷ Series/subseries planificadas) × 100	Creciente	100%

8.7 Elaboración de Tablas de control de Acceso

Objetivo:	Elaborar las TCA para regular el uso, la consulta y el acceso a las series documentales por parte de usuarios internos y externos.		
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Formular las TCA definiendo por serie y subserie los niveles de acceso y los permisos de consulta, edición y publicación. Implementación de las Tablas de Control de Acceso en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. 		
Responsables	División de Gestión Documental		
Recursos	Humanos	Personal de la División de Gestión Documental; Administrativo, Contratista (profesional en ciencias de la información), Oficina Asesoría Jurídica.	

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Nivel de implementación de las Tablas de Control de Acceso (TCA)	(Series/subseries con TCA definidas y parametrizadas en el SGDEA ÷ Series/subseries planificadas con TCA) × 100	Creciente	100%

8.8 Intervención Técnico-Archivística de Fondos Documentales

Objetivo:	Organizar los Fondos Documentales a los periodos identificados en las Tablas de Valoración y Retención Documental.		
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Intervención técnica de los fondos mediante los procesos de organización: clasificación, ordenación y descripción. Digitalización de las series misionales, vitales y/o las que se consideren importantes para garantizar su preservación y acceso 		
Responsables	División de Gestión Documental		
Recursos	Humanos	Personal de la División de Gestión Documental; Administrativo, Contratista, oferente selecto para la intervención archivística, Oficina Asesoría Jurídica y Oficina Asesora De Planeación Estratégica.	
	Físicos	Unidades de Conservación (cajas y carpetas)	
	Tecnológicos	Escáneres, equipos de cómputo, propios y/o tercerizados.	

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Nivel de intervención Documental	(Metros lineales organizados ÷ Metros lineales programados) × 100	Creciente	100%

8.9 Conformación del Centro Institucional de Atención y Comunicaciones

Objetivo:	Conformar el Centro Institucional de Atención y Comunicaciones, a fin de centralizar la recepción y radicación de documentos y unificar los canales de atención institucional.		
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Estandarizar y unificar los procedimientos de recepción, radicación y distribución de comunicaciones, integrando ventanilla física, Oficina de Atención al Usuario y canales virtuales institucionales (chat, call center, correo y PQRS). Conformar y poner en funcionamiento el Centro Institucional de Atención y Comunicaciones, consolidando en un único punto físico la gestión inicial de comunicaciones y solicitudes. 		
Responsables	División de Gestión Documental		

	Oficina Asesora De Planeación Estratégica		
Recursos	Humanos	Personal de la División de Gestión Documental, atención al ciudadano y División De Infraestructura	
	Físicos	Espacio físico definido para el Centro Institucional, Mobiliario para puntos de atención, equipos de cómputo.	
	Tecnológicos	Software de radicación y registro electrónico Plataformas institucionales de comunicación (chat, correo, PQRS, call center).	

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Nivel de implementación del Centro Institucional de Atención y Comunicaciones.	(Acciones implementadas ÷ Acciones programadas) × 100	Creciente	100%

8.10 Desarrollo del SGDEA Institucional y Estrategias de Extensión Tecnológica.

Objetivo:	Desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo—SGDEA, propio de la Universidad Militar Nueva Granada.		
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo e implementación: desarrollo inicial, validación funcional y de seguridad, integración de TRD y TCA, e implementación por fases. Creación de un centro de Desarrollo y experiencia encargado de la gestión, soporte y mejora continua del SGDEA. Explorar la extensión del SGDEA mediante convenios de cooperación, contras y/o convenios interadministrativos, promoviendo su uso como herramienta que facilite el acceso a tecnologías de gestión documental en otras entidades. 		
Responsables	División de Gestión Documental		
	Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		
Recursos	Humanos	Personal Administrativo de la División de Gestión Documental, Oficina Asesora de Tecnologías de la Información. Oferente a cargo de Desarrollo estructural del Sistema Institucional	
	Físicos	Unidades de almacenamiento interno para Back Up, NAS, SAN o equivalente.	
	Tecnológicos	Plataformas de almacenamiento institucional para el SGDEA (servidores y/o servicios en la nube autorizado)	

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Nivel de implementación del SGDEA institucional	(Fases y funcionalidades del SGDEA implementadas ÷ Fases y funcionalidades planificadas)×100	Creciente	100%

8.11 Creación y consolidación del Archivo Histórico y Colecciones Institucionales

Objetivo:	Conformar el Archivo Histórico y las colecciones institucionales en la Universidad Militar Nueva Granada.		
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Valoración y Selección de Series Documentales y publicaciones y colecciones con valor histórico. Conformar el sitio físico del Archivo Histórico mediante el acondicionamiento del espacio, mobiliario y unidades de conservación. 		
Responsables	División de Gestión Documental		

Recursos	Humanos	Personal de la División de Gestión Documental; Administrativo, Contratista. Profesional en ciencias de la información. Historiador/Profesional en Ciencias Sociales. Profesional en Conservación Preventiva.
	Físicos	Espacio físico acondicionado para el Archivo Histórico Estantería, archivadores y mesas de trabajo. Equipos de computo
	Tecnológicos	Acceso al SGDEA Repositorio Documental

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Nivel de conformación del Archivo Histórico institucional	(Componentes implementados ÷ Componentes planificados) × 100.	Creciente	100%

8.12 Proyecto de Certificación ISO 30301

Objetivo:	Implementar y lograr la certificación del Sistema de Gestión para los Documentos bajo la norma ISO 30301		
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Identificar los requisitos aplicables de la ISO 30301, definir el alcance de certificación, analizar brechas, impacto y recursos, e identificar la entidad certificadora que realizará la auditoría externa. 		
Responsables	División de Gestión Documental Oficina Asesora De Planeación Estratégica División de Gestión de la Calidad		
Recursos	Humanos	Personal de la División de Gestión Documental; Administrativo, Contratista, Oficina Asesora de la Planeación Estratégica y División de Gestión de la Calidad.	

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Nivel de implementación de los requisitos de la norma ISO 30301	(Requisitos implementados / Requisitos aplicables de la ISO 30301) × 100	Creciente	100%

8.13 Vinculación a la Red Latinoamericana y Caribeña de Archivos Universitarios.

Objetivo:	Afiliar a la Universidad Militar Nueva Granada a la Red Latinoamericana y Caribeña de Archivos Universitarios (RLCAU) mediante la formalización del trámite de vinculación institucional.		
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Preparar y enviar la solicitud de afiliación, adjuntando la carta institucional, los datos de contacto y la designación del punto focal. Formalizar la vinculación mediante la confirmación de inscripción por parte de la Red y la publicación de la participación institucional en los canales oficiales. 		
Responsables	División de Gestión Documental División De Recursos Educativos		
Recursos	Humanos	Personal de la División de Gestión Documental; Administrativo, Contratista y División de Recursos educativos (Biblioteca)	

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Nivel de avance del proceso de vinculación a la Red Latinoamericana RLCAU	(Etapas del proceso de vinculación cumplidas / Etapas del proceso programadas) × 100	Creciente	100%

9. Mapa de Ruta

Componente	Campo	Proyecto Actividad	Actividades	Plazo				
				Corto 2026	Mediano 2027	2028	2029	Largo 2030
Gobernanza y gobernabilidad neogranadina	Transparencia y gestión de recursos	Presentación del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y la Administración de Archivos	Actualizar el Diagnóstico Integral incorporando los hallazgos derivados, así como los ajustes de forma y contenido que se requieran					
			Presentar el documento actualizado ante las instancias correspondientes y ponerlo a disposición de las dependencias mediante los canales institucionales definidos.					
Gobernanza y gobernabilidad neogranadina	Sistema de análisis, seguimiento y evaluación	Elaboración y Presentación de la Política de Gestión Documental	Elaborar la política de Gestión Documental siguiendo la estructura del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, junto con los estructuradores internos de la UMNG, garantizando coherencia normativa y alineación institucional.					
			Publicar y difundir la versión consolidada en los canales institucionales.					
Gobernanza y gobernabilidad neogranadina	Sistema de análisis, seguimiento y evaluación	Actualización del Programa de Gestión Documental	Actualizar el PGD incorporando los cambios normativos, lineamientos institucionales y ajustes de forma y contenido necesarios.					
			Presentar el Documento actualizado para su aprobación, para su futura aplicación de los programas normativos.					
Gobernanza y gobernabilidad neogranadina	Sistema de análisis, seguimiento y evaluación	Actualización de Tablas de Retención Documental	Realizar entrevistas con las dependencias productoras para validar series/subseries, incorporar nuevas oficinas y ajustar denominaciones.					
			Actualizar técnicamente las TRD (codificación y tiempos de retención) consolidando su versión final.					
			Presentación a Comité Interno y posteriormente a convalidación ante el Archivo General de la Nación					
Gobernanza y gobernabilidad neogranadina	Sistema de análisis, seguimiento y evaluación	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación — SIC	Formular el Plan de Conservación Documental, identificando las necesidades según el diagnóstico e incorporando los seis programas de conservación preventiva.					
			Formular el Plan de Preservación Digital a largo plazo, ajustado a las necesidades tecnológicas de la Universidad, con el apoyo de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.					
			Implementación de los programas de los Planes articulados al Sistema Integrado de Conservación.					

Componente	Campo	Proyecto Actividad	Actividades	Plazo				
				Corto	Mediano		Largo	
				2026	2027	2028	2029	2030
Gobernanza y gobernabilidad neogranadina	Sistema de análisis, seguimiento y evaluación	Elaboración del Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos de Archivo	Revisión y levantamiento de información técnica del SGDEA institucional, identificando sus componentes funcionales, metadatos y estructuras de control existentes.	■				
			Elaborar el plan de alineación a MoReq, articulado con el diseño del SGDEA propio de la Universidad (arquitectura, metadatos, seguridad y preservación), definiendo fases y responsables.		■	■	■	
Gobernanza y gobernabilidad neogranadina	Transparencia y gestión de recursos	Elaboración de Tablas de Control Acceso	Formular las TCA definiendo por serie y subserie los niveles de acceso y los permisos de consulta, edición y publicación.	■				
			Implementación de las Tablas de Control de Acceso en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.		■	■	■	
Gobernanza y gobernabilidad neogranadinas	Sistema de análisis, seguimiento y evaluación	Intervención Técnico-Archivística de Fondos Documentales	Intervención técnica de los fondos mediante los procesos de organización: clasificación, ordenación y descripción.				■	
			Digitalización de las series misionales, vitales y/o las que se consideren importantes para garantizar su preservación y acceso				■	■
Gobernanza y gobernabilidad neogranadinas	Sistema de análisis, seguimiento y evaluación	Conformación del Centro Institucional de Atención y Comunicaciones	Estandarizar y unificar los procedimientos de recepción, radicación y distribución de comunicaciones, integrando ventanilla física, Oficina de Atención al Usuario y canales virtuales institucionales (chat, call center, correo y PQRS).					
			Conformar y poner en funcionamiento el Centro Institucional de Atención y Comunicaciones, consolidando en un único punto físico la gestión inicial de comunicaciones y solicitudes.				■	■
Gobernanza y gobernabilidad neogranadinas	Sistema de análisis, seguimiento y evaluación	Desarrollo del SGDEA Institucional y Estrategias de Extensión Tecnológica.	Desarrollo e implementación: desarrollo inicial, validación funcional y de seguridad, integración de TRD y TCA, e implementación por fases.		■	■		
			Creación de un centro de Desarrollo y experiencia encargado de la gestión, soporte y mejora continua del SGDEA.				■	
			Explorar la extensión del SGDEA mediante convenios de cooperación, promoviendo su uso como herramienta que facilite el acceso a tecnologías de gestión documental en otras entidades.			■	■	■

Componente	Campo	Proyecto Actividad	Actividades	Plazo				
				Corto	Mediano		Largo	
				2026	2027	2028	2029	2030
Gobernanza y gobernabilidad neogranadina	Sistema de análisis, seguimiento y evaluación	Creación y consolidación del Archivo Histórico y Colecciones Institucionales	Valoración y Selección de Series Documentales y publicaciones y colecciones con valor histórico.					
			Conformar el sitio físico del Archivo Histórico mediante el acondicionamiento del espacio, mobiliario y unidades de conservación.					
Gobernanza y gobernabilidad neogranadina	Sistema de análisis, seguimiento y evaluación	Proyecto de Certificación ISO 30301	Identificar los requisitos aplicables de la ISO 30301, definir el alcance de certificación, analizar brechas, impacto y recursos, e identificar la entidad certificadora que realizará la auditoría externa.					
Prioridades nacionales y retos globales	Internacionalización para una formación global	Vinculación a la Red Latinoamericana y Caribeña de Archivos Universitarios	Preparar y enviar la solicitud de afiliación, adjuntando la carta institucional, los datos de contacto y la designación del punto focal.					
			Creación del repositorio histórico Documental Institucional					
			Formalizar la vinculación mediante la confirmación de inscripción por parte de la Red y la publicación de la participación institucional en los canales oficiales.					

10. Mecanismo de seguimiento y evaluación

Para asegurar la implementación de los proyectos estratégicos del Plan Institucional de Archivos, se contará con un mecanismo de seguimiento que permita verificar el avance y la oportunidad de las acciones.

Este seguimiento se realizará mediante un instrumento independiente-anexo al PINAR, en el cual se definirán los indicadores, períodos de revisión y los criterios necesarios para evaluar el progreso y orientar los ajustes que se requieran durante la ejecución.

10.1 Matriz RACI — Seguimiento de Responsabilidades

Para la correcta interpretación de la Matriz RACI y con el fin de garantizar la trazabilidad de responsabilidades dentro de la Universidad Militar Nueva Granada, se presenta a continuación la relación de las dependencias institucionales involucradas en la implementación del Plan Institucional de Archivos —PINAR, junto con las siglas que se emplean en el cuadro de roles.

Este listado estandariza la nomenclatura utilizada para identificar de forma abreviada a cada dependencia, facilita la lectura del instrumento y asegura la coherencia terminológica del plan.

Oficina	Sigla
División de Gestión Documental	DIVGDO
Secretaría General	SECGRAL
Oficina Asesora Jurídica	OFIJURI
Oficina Asesora de Planeación Estratégica	OAPE
Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	OFITIC
División de Gestión de la Calidad	DIVGCA
División de Infraestructura	DIVINFR
División de Recursos Educativos	DIVRED
División De Gestión De Talento Humano	DIVTAH
Vicerrectoría General	VICEGEN
Unidades Académico Administrativas	UAA

La Matriz RACI consolida los roles institucionales asociados a cada proyecto estratégico del PINAR, indicando qué dependencias ejecutan, validan, apoyan o deben mantenerse informadas durante su desarrollo. Este instrumento complementa el mecanismo de seguimiento del plan y permite visualizar, de manera precisa, la distribución de responsabilidades sin ampliar información ya contenida en los cuadros de objetivos o actividades.

Roles	Responsable	Aprobador	Consultado	Informado
Proyecto Actividad	R	A	C	I
Presentación del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y la Administración de Archivos	DIVGDOC	OAPE	DIVGCA	SECGRAL, UAA
Elaboración y Presentación de la Política de Gestión Documental	DIVGDOC	OAPE	DIVGCA	SECGRAL, UAA

Actualización del Programa de Gestión Documental	DIVGDOC	OAPE	DIVGCA	VICEGEN
Actualización de Tablas de Retención Documental	DIVGDOC	OAPE	DIVGCA, OFITIC	SECGRAL, VICEGEN
Elaboración del Sistema Integrado de Conservación — SIC	DIVGDOC	OAPE	OFITIC	SECGRAL, UAA
Elaboración del Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos de Archivo	DIVGDOC	OAPE, DIVGCA	OFITIC	SECGRAL, VICEGEN
Elaboración de Tablas de Control Acceso	DIVGDOC	OAPE	OFIJURI, OFITIC, DIVGCA	SECGRAL, UAA
Intervención Técnico-Archivística de Fondos Documentales	DIVGDOC	OAPE	DIVRED, DIVGCA	SECGRAL, VICEGEN, UAA
Conformación del Centro Institucional de Atención y Comunicaciones	DIVGDOC	OAPE	OFITIC, DIVINFR, DIVTAH	SECGRAL, VICEGEN, UAA
Desarrollo del SGDEA Institucional y Estrategias de Extensión Tecnológica.	DIVGDOC	OFITIC	OAPE, DIVGCA, DIVTAH	SECGRAL, VICEGEN, UAA
Creación y consolidación del Archivo Histórico y Colecciones Institucionales	DIVGDO	SECGRAL	DIVRED, DIVINFR	SECGRAL, VICEGEN, UAA
Proyecto de Certificación ISO 30301	DIVGDO	DIVGCA	OAPE, OFITIC, OFIJURI	SECGRAL, VICEGEN, UAA
Vinculación a la Red Latinoamericana y Caribeña de Archivos Universitarios	DIVGDO	OAPE	DIVRED	SECGRAL, VICEGEN, UAA

11. Integración Estratégica con el Programa de Gestión Documental

Con el propósito de clarificar la relación entre los componentes estratégicos del PINAR y su incorporación en la gestión operativa, se presenta una descripción general de cómo las acciones del Plan se articulan con los procesos y lineamientos del Programa de Gestión Documental. Esta integración permite visualizar de manera ordenada la complementariedad entre ambos instrumentos y la forma en que su alineación contribuye al fortalecimiento del sistema institucional de archivos.



12. Vigencia del Plan Institucional de Archivos

El Plan Institucional de Archivos tendrá vigencia 2026–2030. Su actualización podrá adelantarse cuando se presenten cambios normativos, tecnológicos o institucionales, o cuando la Universidad Militar Nueva Granada lo considere pertinente.