



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR - UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Bogotá D.C.
2018

Carrera 11 # 101-80, kilómetro 2 vía Cajicá-Zipacquirá
PBX (571) 650 00 00 - 634 32 00 · Fax (571) 214 72 80
www.umng.edu.co · Correo electrónico: admisiones@unimilitar.edu.co
Colombia-Sur América



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. ALCANCE	4
2. OBJETIVO GENERAL	4
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	5
3.1 MISIÓN	6
3.2 VISIÓN	6
3.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES	6
3.4 POLÍTICA DE CALIDAD UMNG	7
3.4.1 OBJETIVOS DE CALIDAD	7
4.1 MATRIZ DOFA	10
5. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-	12
6. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	13
7. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	14
7.1 ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	16
8. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR	17
9. MAPA DE RUTA	29
10. SEGUIMIENTO Y CONTROL	29



INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos PINAR de la Universidad Militar Nueva Granada es un instrumento archivístico en cumplimiento de la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación, La Ley General de archivos (Ley 594 de 2000), Artículo 4. “Principios generales”, la Ley 1712 de 2014. “Ley de Transparencia y del derecho del acceso a la información pública Nacional “ y el Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Cultura” art: 2.8.2.5.8; Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, y demás disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”, conforme a lo anterior la Universidad Militar Nueva Granada, presenta este instrumento como apoyo a la gestión documental de la Universidad.

Este instrumento prioriza las necesidades en materia archivística y los puntos críticos en los que se encuentran los documentos de archivo y refleja la situación actual frente al cumplimiento de la aplicación de la normatividad archivística, con el ánimo de dar una verdadera importancia a los documentos de archivo y salvaguardar el patrimonio cultural de la Nación.

Para una verdadera implementación de este instrumento es necesario la colaboración, articulación y coordinación de cada uno de los funcionarios de la Universidad Militar Nueva Granada, desde la misma dirección, hasta los mismos responsables de los documentos de cada unidad académico administrativa, lo anterior con el fin de construir una planeación archivística y colaborar con el desarrollo archivístico de la universidad.

La elaboración del PINAR de la Universidad Militar Nueva Granada, se llevo a cabo atendiendo a la metodología impartida por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” en su publicación titulada Manual. Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR.



SA-CER502658



OS-CER508440



SC 4420



CO-SC 4420-1



Nº GP 005-1



1. ALCANCE

La Universidad Militar Nueva Granada desea promover la implementación del Plan institucional de Archivos –PINAR- como un proyecto que permita cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, a través del cumplimiento de la normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación.

El Plan Institucional de Archivos está dirigido a todas las unidades académico administrativas desde el directivo hasta los cargos asistenciales.

2. OBJETIVO GENERAL

Elaborar e implementar mecanismos y estrategias de mejora frente a los procesos de archivo de la UMNG, mediante la creación de planes y proyectos que permitan a corto, mediano y largo plazo consolidar la gestión documental como herramienta fundamental para la preservación y conservación de la memoria institucional, dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar planes y proyectos que permitan a corto, mediano y largo plazo el mejoramiento de los procesos de archivo, con el fin de consolidar el proceso de gestión documental y salvaguardar el patrimonio documental de la Universidad.
- Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a largo plazo con el fin de salvaguardar la información institucional en cualquiera de sus soportes.
- Elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental dentro de la Universidad Militar Nueva Granada,



con el fin de racionalizar los trámites administrativos y descongestionar los archivos de gestión.

- Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de acuerdo a la normatividad archivística vigente.
- Racionalizar la producción documental y el uso del papel, implementando la Directiva Presidencial No.04 de 2012, con el fin de contribuir a los trámites administrativos de una manera eficiente evitando duplicidad documental.
- Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental con el fin de preservar el patrimonio documental de la Universidad y salvaguardar la memoria institucional.
- Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación, con el fin de preservar y conservar a largo plazo la información de la Universidad.
- Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental, con el fin de racionalizar los procesos administrativos de la Universidad con base en la aplicación de los procesos y procedimientos de gestión documental.

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El marco estratégico para la modernización de sus procesos y sostenibilidad corporativa, inicio con la formulación y adopción de los elementos de la planeación estratégica como son: misión, visión, objetivos, política de calidad, y política de gestión documental.

Por lo anterior la Universidad Militar Nueva Granada es una institución pública de educación superior, del orden nacional, con régimen orgánico especial, dedicada a la docencia, la investigación, extensión, el desarrollo, la difusión del conocimiento y el análisis permanente de los problemas del país que afectan el bienestar de la sociedad colombiana, sirviendo de instrumento de auto renovación y desarrollo de la Nación.



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

3.1 MISIÓN

La Universidad Militar Nueva Granada, es una institución pública del orden nacional que desarrolla las funciones de docencia, investigación, y extensión, fomentando el diálogo de saberes, la construcción de comunidad académica, la autoevaluación permanente de los procesos institucionales, en el contexto de un mundo globalizado, con el fin de formar ciudadanos íntegros y socialmente responsable que promuevan la justicia, la equidad, el respeto por los valores humanos y contribuyan al progreso del sector Defensa y a la sociedad en general.

3.2 VISIÓN

La Universidad Militar Nueva Granada será reconocida por su alta calidad y excelencia en los ámbitos nacional e internacional mediante el fomento de la reflexión, la creatividad, el aprendizaje continuo, la investigación y la innovación desde una perspectiva global; en cumplimiento de la responsabilidad social, que le permita anticipar, proponer y desarrollar soluciones que respondan a las necesidades de la sociedad y del sector defensa.

3.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- ✓ Posicionar nacional e internacionalmente a la Universidad Militar Nueva Granada.
- ✓ Mejorar la gestión académica y administrativa efectiva, con el fin de ofrecer servicios educativos de calidad.
- ✓ Consolidar la acreditación de calidad institucional.
- ✓ Afianzar el Sistema de Ciencia y Tecnología e Innovación Científica y Académica.
- ✓ Fortalecer la interacción con el sector Defensa.



SA-CER502658



OS-CER508440



SC 4420



CO-SC 4420-1



Nº GP 005-1



3.4 POLÍTICA DE CALIDAD UMNG

La Universidad Militar Nueva Granada en cumplimiento de las disposiciones legales y de su direccionamiento estratégico, se compromete a cumplir con los requisitos aplicables asociados a sus grupos de interés pertinentes con responsabilidad social, asumiendo la autoevaluación y autorregulación de los procesos, el mejoramiento continuo, la gestión de riesgos e impactos y el fomento de una cultura para el cuidado de la salud y la protección del medio ambiente.

3.4.1 OBJETIVOS DE CALIDAD

- Lograr y mantener estándares de alta calidad para los programas con fines de acreditación por primera vez o renovación.
- Optimizar la generación de ingresos y manejo del presupuesto para satisfacer las necesidades académico administrativas que permitan el fortalecimiento institucional.
- Ampliar la oferta académica garantizando estándares de calidad en los programas
- Fortalecer la cobertura de los servicios de extensión y proyección social a los grupos de interés y el sector defensa.
- Fomentar la cultura investigativa, innovadora y emprendedora en la UMNG.
- Realizar la actualización y seguimiento periódico de los riesgos asociados a la gestión institucional para evitar y/o disminuir los efectos negativos de su materialización.
- Desarrollar la internacionalización en las funciones sustantivas de la institución.
- Fortalecer el bienestar institucional.
- Mantener y fortalecer el vínculo con los egresados como miembros activos de la vida institucional.



- Controlar la materialización de incidentes y enfermedades laborales, fomentando una cultura de autocuidado
- Prevenir mitigar la materialización de impactos ambientales, fomentando una cultura para la protección del ambiente.
- Garantizar la participación de los grupos de interés pertinentes en el proceso de toma de decisiones.

3.5 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En el marco del fortalecimiento del proceso de Gestión Documental de la Universidad Militar Nueva Granada, liderado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se encuentra actualizando la política de gestión documental al interior de la universidad a fin de hacer operativa la aplicación del ejercicio archivística de la Universidad.

Las políticas fueron presentadas en 2016, sin embargo, no fueron aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño por carecer en su momento del proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos.

4. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Este aspecto comprende la recolección puntual de la información archivística, que servirá como base para determinar la situación actual de la Universidad en materia de archivos.

Con base en la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación, la Universidad Militar Nueva Granada realizó un proceso de análisis e interpretación de la información con base en los diagnósticos documentales de archivo; informes de auditorías internas y los informes presentados por los organismos de Control y plan de mejoramiento archivístico, lo anterior con el fin de

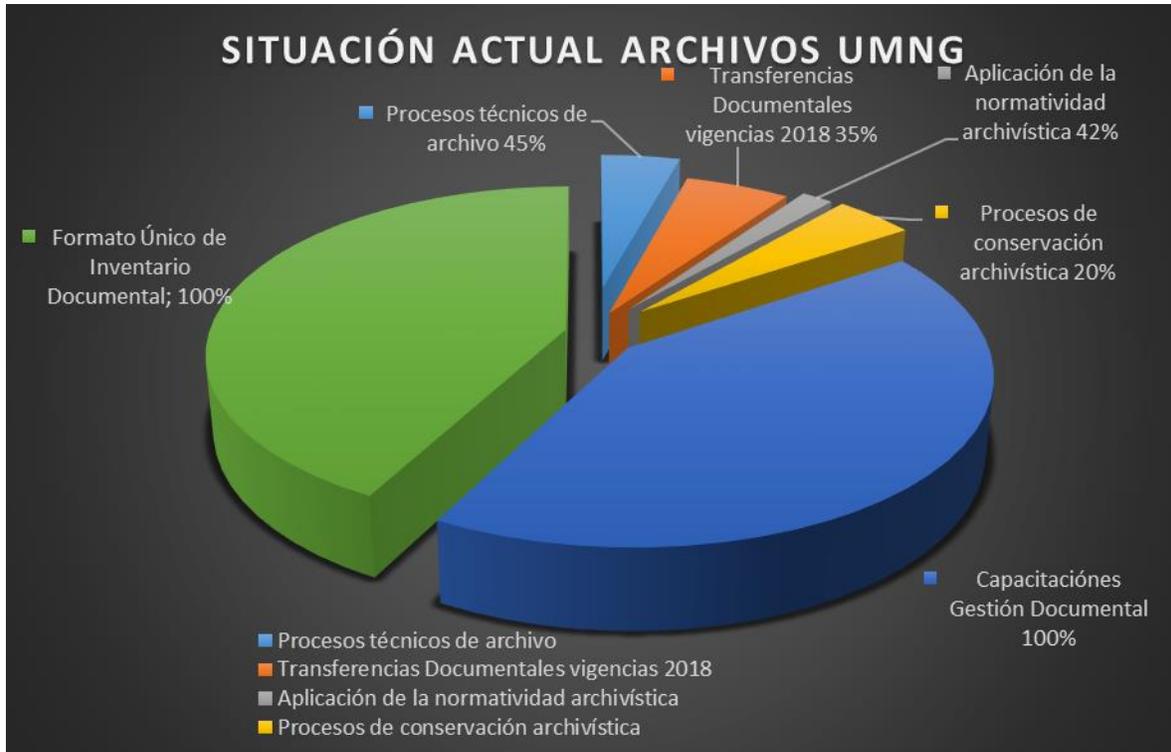


validar la aplicación de la norma archivística para procesos de organización de archivos de gestión y central, conservación documental, sistema de información documental electrónico de archivo, acceso a la información, elaboración e implementación del Formato Único de Inventario Documental FUID, cumplimiento del cronograma de transferencias documentales para cada año y el programa de Gestión documental de la Universidad, elaboración de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, entre otros instrumentos archivísticos.

Actualmente la Sección de Gestión Documental adelanta capacitación archivística, acompañamientos a través de apoyo a procesos técnicos de archivo a las diferentes unidades académico administrativas, teniendo en cuenta que los archivos de gestión no se encuentran organizados en su totalidad, falta aplicación de procesos técnicos de archivo, clasificación, ordenación, descripción de archivos, foliación, elaboración de hoja de control, además de contar con fondos acumulados en los archivos de gestión y se presenta una gran duplicidad documental en los procesos administrativos, incumplimiento a las normas de conservación preventiva en archivos a través de un Sistema Integrado de Conservación documental, cabe rescatar que la Universidad se encuentra adelantando la elaboración del FUID por cada unidad académico administrativa, además de la elaboración de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental y cumplimiento al plan de mejoramiento archivístico.

A continuación, se presenta gráficamente la situación actual de los archivos de gestión de la UMNG, teniendo en cuenta los aspectos anteriormente descritos:





Por lo anterior es necesario que la Universidad Militar Nueva Granada, elabore e implemente el Plan Institucional de Archivos como herramienta fundamental para la planeación de la función archivística dentro de la institución.

4.1 MATRIZ DOFA

Para el desarrollo del Plan Institucional de Archivos –Pinar- la Universidad Militar Nueva Granada, es necesario primero hacer una revisión detallada de la situación actual de los factores internos y externos de la gestión documental reflejada en la matriz DOFA de la UMNG con base en la aplicación de la normatividad archivística.

DEBILIDADES	FORTALEZAS
<p>Infraestructura física inadecuada en los archivos de gestión. Sede calle 100</p> <p>Falta de recurso humano idóneo para atender las necesidades de la universidad Militar Nueva Granada en temas de Gestión Documental</p> <p>Sistemas de información que no cumplen con las demandas de solicitudes de información</p> <p>Desconocimiento de la normatividad aplicable al proceso de gestión documental por parte del personal académico administrativo</p> <p>El proceso de gestión documental no se encuentra consolidado dentro de la UMNG</p> <p>No existe una política clara para preservar la información en medios electrónicos</p> <p>Falta centralización del proceso de correspondencia con los demás sistemas de información</p> <p>Falta compromiso por parte de algunos funcionarios en cuanto al proceso de gestión documental</p> <p>Constante cambio del personal encargado de los archivos de gestión</p>	<p>Destinación de recursos institucionales para el fortalecimiento de las actividades desarrolladas por la sección de gestión documental</p> <p>Actualmente la universidad cuenta con un archivo central que cumple con toda la normatividad que exige el Archivo General de la Nación para conservación de archivo. Acuerdo 011 de 1996 "Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos"</p> <p>Existe Compromiso por parte de la alta dirección</p> <p>La sección de Gestión Documental en este momento cuenta con su proceso de gestión documental y 9 procedimientos aprobados por la División de Gestión de Calidad</p>
AMENAZAS	OPORTUNIDADES
<p>No se encuentran actualizadas las Tablas de Retención Documental de acuerdo a la estructura orgánico funcional vigente de la UMNG</p> <p>No se encuentra actualizado e implementado el Programa de Gestión Documental</p> <p>No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación Documental</p> <p>Falta de procesos técnicos en los archivos de gestión</p> <p>Se carece de un Plan de Preservación Digital a largo plazo</p> <p>No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental</p> <p>Falta cultura archivística por parte de los funcionarios</p> <p>Las historias académicas de la Universidad no cumplen con la</p>	<p>Capacitaciones al personal académico-administrativo en temas relacionados con gestión documental</p> <p>Gestionar recursos para fortalecer el sistema de gestión documental</p> <p>Capacitación al personal vinculado a la sección de gestión documental en actualización normativa.</p> <p>Agilizar y mejorar los procesos administrativos de la Universidad</p>

normatividad de conservación documental	
Desastres Naturales que afectan la integridad de la información institucional	

5. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos de la UMNG se tiene como base el cumplimiento del Plan de mejoramiento archivístico acorde a la visita realizada en abril de 2017 por el Archivo General de la Nación, el cual fue presentado y aprobado en enero de 2018; así mismo los diagnósticos documentales presentados por la Sección de Gestión Documental; Las áreas más críticas en temas relacionados con la aplicación de procesos técnicos de archivo; el informe de auditoría realizado por la Procuraduría General de la Nación de vigencia 2013-2014 y los informes de auditorías internas de la Universidad.

Una vez realizada la evaluación de esta información se procede a elaborar la recopilación y análisis de las amenazas que se toman a través del DOFA dando como resultado los aspectos críticos

AMENAZAS
No se encuentran actualizadas las Tablas de Retención Documental de acuerdo a la estructura orgánico funcional vigente de la UMNG
Hace falta actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental
No se ha elaborado el Sistema Integrado de Conservación Documental
Falta procesos de organización en los archivos de gestión
Se carece de un Plan de preservación digital a largo plazo
No se cuentan con Tablas de Valoración Documental
Falta cultura archivística por parte de los funcionarios
Las historias académicas de la Universidad no cumplen con la normatividad de conservación documental
Desastres Naturales que afectan la integridad de la información institucional

6. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
No	Aspecto Crítico	Riesgo Asociado
1	No se encuentran actualizadas las Tablas de Retención Documental de acuerdo a la estructura orgánico funcional vigente de la UMNG	Duplicidad en las series documentales y tipología documental
		Perdida de la información
		Incumplimiento en el cronograma establecido para las transferencias documentales del 2018
		Oficinas con un volumen alto de archivo
		Sin aplicación de la Tabla de Retención Documental no se pueden aplicar procesos de microfilmación ni digitalización con miras a la preservación digital de información
		Se han adelantado procesos de eliminación documental sin ningún criterio archivístico
		No se encuentra actualizado el cuadro de clasificación documental
		Incumplimiento de la normatividad. Acuerdo 04 de 2013, "Por el cual se reglamenta parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación, e implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental".
		No se cuentan con los instrumentos de consulta, como guías, catálogos y censos.
		No se tienen el control de la producción y trámite documental
2	No se cuenta con el Programa de Gestión Documental actualizado	No se tienen un proceso definido para cada documento
		No se encuentran claras las políticas de gestión documental
		No se cuenta con un manual interno de archivo
		Falta de aplicación de la normatividad (Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.10)
		No se está aplicando la directiva presidencial 004 "política cero papel"
3	No se ha elaborado el Sistema Integrado de Conservación Documental	Deterioro en el soporte físico del documento
		Perdida de la información
		Incumplimiento de la normatividad (ley 594, título XI, art: 46. Acuerdo 050 de 2000 art: 64 título VII, Acuerdo 06 de 2014)
		Sin aplicación de la Tabla de Retención Documental no se pueden aplicar procesos de microfilmación ni digitalización con miras a la preservación digital de información
4	Archivos de gestión sin criterios archivísticos.	Perdida de la información.
		Dificultad en la búsqueda y recuperación de la información
		Fraccionamiento de los expedientes
		Demora en los tiempos de respuesta frente a una consulta
		Incumplimiento de la normatividad. Acuerdo 05 de 2013, "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones", Acuerdo 042 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la

		organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
5	No se cuenta un Plan de preservación a largo plazo	Perdida de la memoria institucional
		Perdida de la documentación por deterioro de soportes diferentes al papel
		perdida de continuidad de los sistemas de información
		Perdida de instrumentos de consulta digital
		No se puede garantizar la continuidad de la gestión y trazabilidad de los procesos de la UMNG
		Incumplimiento de la normatividad (Ley 975 de 2005, capítulo X. Decreto 2609 de 2012 Art. 29, Acuerdo 06 de 2014)
6	No se cuenta con Tablas de Valoración Documental	Se cuenta con un fondo acumulado de 496 cajas x200 en el archivo central, más los fondos acumulados que tienen en las oficinas
		Perdida de la información
		Incumplimiento de la normatividad, Acuerdo 02 de 2004, "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados"
		Sin aplicación de la Tablas de Valoración Documental no se pueden aplicar procesos de microfilmación ni digitalización con miras a la preservación digital de información
7	Falta cultura archivística por parte de los funcionarios	Archivos de gestión desorganizados
		Eliminación de información sin ningún criterio
		Demora en los tiempos de respuesta frente a una consulta
		Demora en los trámites administrativos
8	No se cuenta con un sistema de información documental electrónica de archivo	No se tiene un seguimiento para todas las comunicaciones oficiales internas y externas de la UMNG
		No se tienen flujos de trabajo establecidos para cada trámite
		No se tiene un sistema de información articulado con la aplicación de las Tablas de Retención Documental
		No se tiene un seguimiento desde la producción documental hasta su disposición final

7. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Según el manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos, elaborado por el Archivo General de la Nación, se evaluó el impacto que tiene cada uno de los criterios archivísticos frente a los ejes articuladores. Para esto se aplicó la tabla No. 3 de criterios de evaluación de acuerdo a cada eje articulador:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
No se encuentran actualizadas las Tablas de Retención Documental de acuerdo a la estructura orgánico funcional vigente de la UMNG	10	7	7	5	8	37
No se cuenta con el Programa de Gestión Documental actualizado	8	10	7	8	9	42
No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación Documental	8	8	10	8	6	40
Archivos de gestión sin criterios archivísticos	8	8	8	5	8	37
Se carece de un Plan de Preservación digital a Largo Plazo	9	5	10	6	9	39
No se cuenta con Tablas de Valoración Documental	7	7	9	6	7	36
Falta cultura archivística por parte de los funcionarios	7	10	6	5	6	34
Se carece PGDEA (programa de gestión documental electrónica de archivo)	6	7	5	7	7	32
TOTAL	63	62	62	50	60	

Como resultado de la aplicación de la tabla “Priorización de los aspectos críticos, se puede analizar que los aspectos críticos con mayor puntuación es no contar con un programa de gestión documental actualizado e implementado, con un eje articulador de mayor impacto; acceso a la información y fortalecimiento y

articulación, no se cuenta con un sistema Integrado de Conservación con un eje articulador de mayor impacto de preservación de la información, y se carece de un Plan de Preservación Digital a largo plazo con un eje articulador de mayor impacto de preservación de la información.

7.1 ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, obteniendo el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
No se cuenta con el Programa de Gestión Documental actualizado	42	Administración de archivos	63
No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación Documental	40	Preservación de la información	62
Se carece de un Plan de Preservación digital a Largo Plazo	39	Acceso a la información	62
Archivos de gestión sin criterios archivísticos	37	Fortalecimiento y articulación	60
No se encuentran actualizadas las Tablas de Retención Documental de acuerdo a la estructura orgánico funcional vigente de la UMNG	37	Aspectos tecnológicos y de seguridad	50
No se cuenta con las Tablas de Valoración Documental	36		
Falta cultura archivística por parte de los funcionarios	34		
Se carece del programa de gestión electrónica de archivo	32		

8. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR

Luego de analizar los resultados de la evaluación de los aspectos críticos, la Universidad Militar Nueva Granada fija su preocupación por crear una propuesta para la actualización del programa de gestión documental con el fin de agilizar y mejorar los procesos administrativos de la Universidad, así mismo de elaborar los demás instrumentos archivísticos y su respectiva implementación como el Sistema Integrado de Conservación, el Plan de Preservación digital a largo plazo, en este momento la UMNG se encuentra adelantando los procesos de elaboración de tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Por lo anterior, la Universidad Militar Nueva Granada garantizará la adecuada administración de sus archivos, la preservación de la información, el acceso a la misma, mediante la elaboración y aplicación del Programa de Gestión Documental, la creación e implementación de un Sistema Integrado de conservación Documental y la organización de sus archivos de gestión aplicando todos los procesos archivísticos de acuerdo a la normatividad vigente Ley 594 del 2000, de igual forma se desarrollará el Plan de preservación digital a largo plazo con el fin de asegurar la autenticidad, el uso y la accesibilidad a los documentos electrónicos de archivo.

8.1 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Luego de definir cuáles son los aspectos críticos de mayor relevancia para la Universidad Militar Nueva Granada, se define por cada aspecto crítico uno o varios objetivos estratégicos y su respectivo plan o programa que ayudara a mitigar o erradicar por completo el riesgo.

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLAN, PROGRAMA, PROYECTO
1. No se cuenta con el Programa de Gestión Documental actualizado	Afianzar y fortalecer la gestión documental en la Universidad Militar Nueva Granada a través de la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Elaborar el Programa de Gestión Documental	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
2. No se ha elaborado el sistema Integrado de Conservación	Garantizar la conservación y preservación de la información de la Universidad Militar Nueva Granada cualquiera que sea el soporte en el que se encuentre	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Documental	Asegurar la integridad de los diferentes soportes en los que se encuentre almacenada la información	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
3. Se carece de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Elaboración del Plan de Preservación digital a largo plazo	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
	Garantizar la conservación y preservación de la información de la Universidad Militar Nueva Granada cualquiera que sea el soporte en el que se encuentre	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
4. Archivos de gestión sin ningún criterio archivístico	Realizar capacitaciones sobre organización de archivos en los archivos de gestión	PLAN DE AUDITORIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Asegurar el acceso a la información de forma rápida y oportuna	PLAN DE AUDITORIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Organizar los archivos de gestión de acuerdo a la normatividad vigente. Acuerdo 05 de 2013	PLAN DE AUDITORIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
5. No se encuentran actualizadas las Tablas de Retención Documental de acuerdo a la estructura orgánico funcional vigente de la UMNG	Garantizar el cumplimiento de los tiempos de retención en cada una de las fases de archivo	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Facilitar el control y acceso a la información dando cumplimiento a los tiempos de retención establecidos	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Establecer los tipos documentales de cada dependencia	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Recuperar la memoria institucional mediante la aplicación de criterios archivísticos	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
6. No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental	Garantizar la conservación de los documentos según su disposición final	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Conservar la memoria Institucional de la UMNG	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Racionalizar la producción documental	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

7. Falta cultura archivística por parte de los funcionarios	Brindar charlas a través de las cuales se genere conciencia sobre la importancia y los beneficios de la gestión documental	PLAN DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
	Instruir al personal de la UMNG sobre la normatividad vigente en cuanto a gestión documental y sobre las sanciones que su incumplimiento acarrearán	PLAN DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
	Sensibilizar al personal de la UMNG en cuanto a que la gestión documental es un tema y responsabilidad de toda la entidad porque permite salvaguardar la memoria institucional y el acervo documental emanado de la misma.	PLAN DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
8. No se cuenta con un sistema de información documental electrónico de Archivo	Implementar un modelo de gestión de documentos electrónicos que permita garantizar una adecuada gestión de los documentos tanto electrónicos como en formato papel	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

8.2 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Una vez concertados los objetivos para el Plan institucional de Archivos, a continuación, se desarrollan cada uno de los planes y los programas para llegar a conseguir cada uno de los objetivos, acompañado de sus respectivas actividades.

8.2.1 Plan No.1

Nombre: Elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental

Objetivo: Afianzar y fortalecer la gestión documental en la Universidad Militar Nueva Granada a través de la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos; Preservar y conservar el patrimonio documental de la UMNG; Administrar y controlar el acceso y recuperación de la información de la universidad.

Alcance: El Programa de Gestión Documental inicia con su elaboración, posteriormente se realizará la socialización e implementación en las 43 dependencias de la UMNG, aplica para la información física, electrónica, y en cualquier soporte, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Objetivo General: Elaborar el Programa de Gestión Documental de la Universidad Militar Nueva Granada

Objetivos específicos:

- Conocer y evaluar la estructura orgánico-funcional de la Universidad Militar Nueva Granada con base en las Resoluciones de actualización de funciones por dependencia
- Recopilar y analizar la información existente de los instrumentos archivísticos de la UMNG, así como ejercer el control de las comunicaciones oficiales de la Universidad.
- Elaborar el programa de Gestión Documental en cada una de sus etapas; planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.
- Señalar la normatividad vigente, las orientaciones metodológicas y demás normas aplicables a la gestión documental.

Responsable del Plan: Sección de Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Actualizar el Programa de Gestión Documental	Sección de Gestión Documental, en colaboración con otras dependencias	02/11/2018	02/04/2019	Programa de Gestión Documental PGD	
Aprobación del Comité	Jefe de la Sección de Gestión Documental	02/02/2019	20/03/2019	Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Socialización e implementación del Programa de Gestión Documental en las 43 Dependencias de la UMNG	Sección de Gestión Documental	03/04/2019	03/04/2020	Acta de reunión con las unidades académicas administrativas	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISITCAS	OBSERVACIONES
Humanos, tecnológicos	1 profesional en Sistemas de Información y documentación	El profesional debe contar con tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas

8.2.2 Plan No.2

Nombre: Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación

Objetivo: Elaborar el Programa de Conservación documental de la Universidad Militar Nueva Granada, con el fin de garantizar la conservación y preservación de la información de la universidad en sus diferentes soportes, asegurando la integridad de la misma.

Alcance: Aplica para todas las dependencias académico administrativas de la UMNG

Responsable del Plan: Sección de Gestión Documental en colaboración con la sección de Arte y Cultura

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar el Sistema Integrado de Conservación	Sección documental, y en colaboración con otras dependencias	03/01/2019	03/07/2019	Documento Sistema Integrado de Conservación	
Socialización e implementación del Sistema Integrado de Conservación	Jefe de la Sección de Gestión Documental	01/08/2019	01/09/2021	Presentación	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos, tecnológicos, y físicos	1 profesional en Sistemas de Información y documentación y 1 profesional en microbiología	Los dos profesionales deben contar con experiencia para elaborar este documento

8.2.3. Plan No.3

Nombre: Plan de Preservación Digital a largo Plazo

Objetivo: Garantizar la conservación y preservación de la información de la Universidad Militar Nueva Granada en soportes diferentes al papel y poder fomentar el uso de las nuevas tecnologías optimizando el uso de papel pero siempre con miras a conservar y preservar la memoria institucional de la UMNG

Alcance: Aplica para todas las dependencias académico administrativas de la UMNG

Responsable del Plan: Sección de Gestión Documental y la Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Sección de Gestión Documental, en colaboración con otras dependencias	18/11/2018	30/07/2019	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	
Socialización e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Sección de Gestión Documental	01/08/2019	30/08/2019	Actas de reunión y capacitación	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos, tecnológicos, y físicos	1 profesional en sistemas de información y documentación y 1 ingeniero de sistemas	Personal idóneo con experiencia en elaboración de este tipo de documentos

8.2.4. Plan No.4

Nombre: Proyecto Organización de Archivos de Gestión

Objetivo: Organizar los archivos de gestión de acuerdo a la normatividad archivística vigente, a través de capacitaciones sobre organización de archivos de gestión y plan de auditorías, con el fin de disminuir tiempos de respuesta y descongestionar archivos.

Alcance: Aplica para todas las unidades académico administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada

Responsable del Plan: Sección de Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Aplicar todos los procesos técnicos de archivo y digitalización a los archivos de gestión de la División de Admisiones, Registro y Control Académico, División de Gestión del Talento Humano y División Financiera	Gestión Documental y empresa Proveedora del servicio	18/01/2019	18/01/2020	Archivos de Gestión organizados	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos, tecnológicos, económicos	Humanos: 2 profesionales en Sistemas de Información y documentación, 10 tecnólogos de archivo, 30 técnicos de archivo, 10 auxiliares de archivo, recursos económicos: 3.400.000.000 \$	

8.2.5. Plan No.5

Nombre: Elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental

Objetivo: Elaborar las Tablas de Retención Documental de la Universidad Militar Nueva Granada, con el fin de garantizar el cumplimiento de los tiempos de retención en cada una de las fases del ciclo vital del documento y facilitar el control y acceso a la información, a través del listado de series, subseries y tipología documental.

Alcance: Aplica para todas las dependencias académico administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada

Responsable del Plan: Sección de Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaboración de las Tablas de Retención Documental	Sección de Gestión Documental	25/07/2018	30/12/2018	Tablas de Retención Documental actualizadas	
Capacitaciones para la socialización e implementación de las Tablas de Retención Documental de la UMNG	Sección de Gestión Documental	10/01/2019	10/01/2022	Actas de capacitación y actas de reunión	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos, Económicos	Se ejecuta este objetivo a través del contrato de Prestación de Servicios N° 4 de 2018 con asignación de 205.166.080	

8.2.6. Plan No.6

Nombre: Elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental

Objetivo: Elaborar las Tablas de Valoración Documental de la Universidad Militar Nueva Granada, con el fin de garantizar la conservación de los documentos según su disposición final y Conservar la memoria Institucional a través de proyectos de microfilmación y digitalización

Alcance: Aplica para todas las dependencias académico administrativas de la UMNG

Responsable del Plan: Sección de Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	Sección de Gestión Documental	25/07/2018	30/12/2018	Tablas de Valoración Documental	
Implementación de las tablas de valoración documental	Sección de Gestión Documental	10/01/2019	10/01/2019	Actas de eliminación documental y proyectos de digitalización	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos, Económicos	Se ejecuta este objetivo a través del contrato de Prestación de Servicios N° 4 de 2018 con asignación de 205.166.080	

8.2.7 Plan No. 7

Nombre: Plan de Capacitación a los Funcionarios de la Universidad Militar Nueva Granada

Objetivo: Continuar las capacitaciones que la sección de Gestión Documental está brindando a través del plan de capacitación anual, con el fin de sensibilizar a los funcionarios de la UMNG en temas de archivo y su importancia para salvaguardar la memoria institucional de la Universidad

Alcance: Aplica para todas Los funcionarios de la UMNG

Responsable del Plan: Sección de Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Plan de capacitación anual en Gestión Documental	Sección de Gestión Documental	Permanente	Permanente	Listado de capacitaciones	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	1 Profesional en sistemas de información y documentación	El profesional debe contar con la tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de archivistas

8.2.8 Plan No.8

Nombre: Adquirir un sistema de información documental electrónica de archivos

Objetivo: Implementar un sistema de información electrónico de archivo en la Universidad Militar Nueva Granada, que permita garantizar una adecuada gestión frente a los trámites administrativos de la Universidad y asegurar el seguimiento a las comunicaciones oficiales de la Universidad en soporte físico y electrónico

Alcance: Aplica para todas las dependencias de la UMNG

Responsable del Plan: Sección de Gestión Documental y Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar el Proceso previo para contratar un sistema de información documental electrónica de archivo para la UMNG	Sección de Gestión Documental en colaboración con otras áreas	03/03/2019	30/11/2019	SGDEA	
Socialización e Implementación del Programa de Gestión Electrónica de Archivos	Sección de Gestión Documental en colaboración con otras áreas	5/01/2020	10/01/2023	Acta de capacitación	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos y económicos	1 Profesional en sistemas de información y documentación, 1 ingeniero de sistemas. Recursos Económicos: \$ 1.250.000.000	

9. MAPA DE RUTA

Plan o Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)			
<i>Programa de Gestión Documental – PGD de la Universidad Militar Nueva Granada</i>									
<i>Sistema Integrado de Conservación-Programa de conservación documental en archivos</i>									
<i>Programa de Preservación digital a largo plazo</i>									
<i>Organización de archivos de gestión</i>									
<i>Elaboración de Tablas de Retención Documental</i>									
<i>Elaboración de Tablas de Valoración Documental</i>									
<i>Plan de Capacitación para los funcionarios de la UMNG</i>									
<i>Sistema de gestión documental electrónica de archivo</i>									

10. SEGUIMIENTO Y CONTROL

De acuerdo al análisis realizado para el desarrollo del PINAR, se plantean tiempos de ejecución con meta de un 100% al culminar cada una de las actividades, a continuación, se detallan las actividades con cumplimiento al 100% con sus respectivos seguimientos.

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Programa de gestión documental - PGD de la UMNG	Costos en la formulación del PGD	100 %	30 %	30 %	30 %	10%		se deberá incluir dentro del presupuesto anual
	Planeación del PGD	100 %	20 %	30 %	50 %			se contara con la participación de todos los funcionarios
	Evaluación del PGD	100 %	10 %	20 %	20 %	50%		se contara con los informes de auditoría internas
Programa de Conservación documental	Diagnóstico Integral de Archivos	100 %	40 %	20 %	20 %	20%		se deberá elaborar para conseguir los logros propuestos

	Construcción del Programa de Conservación	100 %	35 %	35 %	20 %	10%	<p>Construcción del Programa de Conservación</p>	Deberá incluirse dentro del presupuesto anual para compra de insumos necesarios
	Implementación y evaluación	100 %	20 %	35 %	25%		<p>Implementación y evaluación</p>	para la evaluación se tendrá en cuenta los valores del diagnóstico de archivo
<i>Plan de capacitación para funcionarios de la Universidad Militar Nueva Granada</i>	Personal capacitado	95%	30 %	30 %	30 %	10%	<p>Personal capacitado</p>	No es un meta al 100% ya que la capacitación debe ser constante