|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SISTEMA DE GESTIÓN** | Número de Páginas:  42 | Revisión No:  **1** |
| Nombre:  **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR - UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Elaborado por:** 2. Dra. Alejandra Gómez 3. **Jefe División de Gestión Documental** 4. Jhon A. González Flórez 5. **Contratista** | 1. **Revisado por:** 2. José William Castro Salgado 3. **Jefe Oficina Asesora de Planeación Estratégica** | 1. **Aprobado por:** 2. General (R) Milton Orlando Vargas Mariño 3. **Vicerrector General** |

**Control de Cambios**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Razones del cambio** | **Cambio a la revisión #** | **Fecha de emisión** |
| Plan Inicial | 1 | 2018/09/30 |
| Actualización del Documento e inclusión del componente electrónico. | 2 | 2021/10/31 |
| Actualización del Documento e inclusión del componente electrónico. Requerimientos normativos y Glosario | 3 | 2023/12/21 |

**TABLA DE CONTENIDO**

[INDICE DE TABLAS 4](#_Toc154061684)

[INDICE DE ILUSTRACIONES 4](#_Toc154061685)

[INTRODUCCIÓN 5](#_Toc154061686)

[REQUERIMIENTOS NORMATIVOS 6](#_Toc154061687)

[Normatividad general externa 6](#_Toc154061688)

[Normatividad específica interna 7](#_Toc154061689)

[GLOSARIO 7](#_Toc154061690)

[CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD 10](#_Toc154061691)

[MISIÓN 10](#_Toc154061692)

[VISIÓN 10](#_Toc154061693)

[OBJETIVOS INSTITUCIONALES 11](#_Toc154061694)

[POLÍTICA DE CALIDAD UMNG 11](#_Toc154061695)

[OBJETIVOS DE CALIDAD 11](#_Toc154061696)

[POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 12](#_Toc154061697)

[IMPORTANCIA Y BENEFICIOS 13](#_Toc154061698)

[METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 13](#_Toc154061699)

[ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL 13](#_Toc154061700)

[MATRIZ DOFA 16](#_Toc154061701)

[FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR 19](#_Toc154061702)

[IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS 21](#_Toc154061703)

[PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES 22](#_Toc154061704)

[ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES 23](#_Toc154061705)

[FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR 24](#_Toc154061706)

[FORMULACIÓN DE OBJETIVOS 25](#_Toc154061707)

[FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS 26](#_Toc154061708)

[Plan para la gestión de documentos electrónicos 1](#_Toc154061709)

[Plan para la normalización de formas y formatos 5](#_Toc154061710)

[MAPA DE RUTA 10](#_Toc154061711)

[SEGUIMIENTO Y CONTROL 1](#_Toc154061712)

[SEGUIMIENTO 1](#_Toc154061713)

[CONTROL 1](#_Toc154061714)

# INDICE DE TABLAS

[Tabla 1 Matriz DOFA 19](#_Toc154061639)

[Tabla 2 Identificación de aspectos críticos 21](#_Toc154061640)

[Tabla 3 criterios de evaluación de acuerdo a cada eje articulador 22](#_Toc154061641)

[Tabla 4 Prioridad de aspectos críticos 23](#_Toc154061642)

[Tabla 5 Prioridad de ejes articuladores 24](#_Toc154061643)

[Tabla 7 Formulación de objetivos 26](#_Toc154061644)

[Tabla 8 Plan para la gestión de documentos electrónicos 5](#_Toc154061645)

[Tabla 9 Plan para la normalización de formas y formatos 7](#_Toc154061646)

[Tabla 10 Plan para la gestión de documentos especiales 8](#_Toc154061647)

[Tabla 11 Plan para la gestión de documentos vitales y esenciales 10](#_Toc154061648)

[Tabla 12 Mapa de ruta 2022-2030 15](#_Toc154061649)

# INDICE DE ILUSTRACIONES

[Ilustración 1 Beneficios del PINAR 13](#_Toc154052465)

[Ilustración 2 Matriz DOFA 16](#_Toc154052466)

[Ilustración 3 Matriz de amenazas. 20](#_Toc154052467)

# INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Universidad Militar Nueva Granada, es una herramienta de planeación de la función archivística, en el cual se articulan los demás planes y proyectos estratégicos definidos por la Entidad, en atención a lo dispuesto en la normatividad archivística vigente como lo es la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública” y el Decreto reglamentario 1080 de 2015 “decreto único del Sector Cultura”; este último establece la elaboración y obligatoriedad de los instrumentos archivísticos en las entidades del sector público y privadas con funciones púbicas, entre ellos el PINAR, definido como un instrumento de planeación, seguimiento, control y articulación con la función archivística y el proceso de gestión documental, a corto, mediano y largo plazo, con planes y proyectos estratégicos y de modernización definidos por la entidad, identificado a su vez debilidades, riesgos, criticidad de sus procesos y oportunidades de mejora en la entidad; para su elaboración se tuvieron en cuenta los lineamientos definidos en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, del Archivo General de la Nación, en adelante AGN.

En este instrumento se priorizan las necesidades en materia de Gestión Documental fijadas a corto, mediano y largo plazo en articulación con los planes y proyectos estratégicos que fomentan la modernización de la infraestructura tecnológica, implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo y la implementación de la firma electrónica en la Entidad; esto ha permitido a su vez identificar las Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas en las que se ve expuesta la producción documental de la Universidad.

Para llevar a cabo la elaboración del presente Plan se da cumplimiento a la metodología definida por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” en su publicación titulada Manual. Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR.

# 

# REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

## Normatividad general externa

* Ley 80 1989 “Por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación de Colombia”.
* Ley 190 1995 “por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”
* Ley 527 1999 “Por medio de la cual se regula el manejo de los documentos electrónicos”
* Ley 594 2000 “por medio de la cual se expide la Ley General de Archivos”.
* Ley 1952 2019 “Código Disciplinario Único”
* Ley 962 2005” Por medio de la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”
* Ley 1273 2009 “Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “de la protección de la información y de los datos” y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones”
* Ley 1409 2010 “Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”
* Ley 1474 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”
* Ley 1712 2014 “Ley de Transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional”
* Ley 2052 de 2020 "Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones"
* Ley 2080 de 2021 “Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.
* Resolución 1519 de 2020 “Publicación de información, accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos”
* Resolución 2893 de 2020 “Ventanillas Únicas, Sedes electrónicas, Portales de Programas Transversales y GOV.CO”

## Normatividad específica interna

* Directiva 008 de 2022, Capacitación, uso, aplicación, apropiación, implementación SGDEA
* Directiva 018 de 2022 Lineamientos Firma Digital
* Directiva transitoria 005 de 2023 por la cual se establece los lineamientos y criterios de organización para la intervención archivística de los archivos de gestión, capacitación, seguimiento y ejecución de transferencias documentales y aplicación e implementación de las tablas de retención documental de la Universidad Militar Nueva Granada.
* Directiva Permanente 0033 de 2023, Lineamientos para el proceso de recibo y entrega de la documentación y archivos (físicos y/o electrónicos), al ser vinculado, trasladado o desvinculado del cargo, según sea el caso, debidamente organizados e inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública en la Universidad Militar Nueva Granada
* Resolución 0016 de 2018 Por el cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Militar Nueva Granada
* Resolución 258 de 2021 Por la cual se adopta la política de gestión documental de la Universidad Militar Nueva Granada.
* Resolución 712 de 2021 Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental (TRD) y se aprueba su aplicación e implementación en la UMNG
* Resolución 970 de 2021 Implementa y adopta la firma digital y electrónica en la UMNG
* Resolución 0208 del 2022, Adopción e Implementación SGDEA
* Resolución 0260 de 2022, Por la cual se modifica la Resolución No. 0208
* Resolución 0357 de 2022, Adopción Tablas de Valoración Documental
* Resolución 0425 de 2022, Reactivación producción documental SGDEA
* Circular 003 de 2020 Gestión Documental

# GLOSARIO

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** corresponde a aquellos que están en trámite, en su puesto de trabajo, y que continúan vinculados a un flujo predeterminado.

**ARCHIVO ACTIVO:** es el conjunto de Documentos que han terminado su gestión y en ese momento inician su vigencia la cual puede ser un acto o acción administrativa.

**ARCHIVO INACTIVO:** Conjunto de documentos que ha terminado su vigencia porque ha terminado su plazo establecido, o porque desaparece el objeto físico de su razón de ser, que son conservados por requisito legal por unos Términos determinados.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Se refiere a la agrupación de documentos que por su contenido y naturaleza son testimoniales y soportan el aseguramiento del patrimonio cultural de la Universidad Militar Nueva Granada.

**CONFIDENCIALIDAD:** Seguridad de que la información es accesible solamente a quienes está autorizada para ello.

**CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** conjunto de estrategias soportadas en conceptos jurídicos que propenden por el mantenimiento de la información por los tiempos en que esta puede ser de interés o necesaria para los intereses de quien los origina.

**DISPONIBILIDAD:** Seguridad de que los usuarios autorizados tienen acceso a la información y a los activos asociados cuando lo requieren.

**DOCUMENTO:** es una unidad de información electrónica, sonora, visual o escrita como diploma, carta relación etc., que ilustra acerca de un hecho, o en general cualquier cosa que sirve para demostrar algo.

**EXPEDIENTE:** Conjunto de todas las tramitaciones y documentos correspondientes a un asunto o negocio

**EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:** El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad. La autoridad respectiva garantizará la seguridad digital del expediente y el cumplimiento de los requisitos de archivo y conservación en medios electrónicos, de conformidad con la ley.

**FONDO DOCUMENTAL CERRADO:** totalidad de las series documentales de una misma procedencia o de una Compañía o institución, en desarrollo de sus funciones o actividades. Los puede haber de dos tipos: Abiertos, cuando a estos se continúa integrando unidades documentales o están relacionados con la continuidad del negocio, y los cerrados que son aquellos donde su función cesa y las obligaciones derivadas de sus creadores también.

**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL:** Formato utilizado para diligenciar transferencias e inventarios documentales, con la descripción de las series o subseries de un fondo documental de manera exacta.

**INTEGRIDAD:** Protección de la exactitud y estado completo de la información y métodos de procesamiento.

**OBLIGATORIA GUARDA:** Documentos que en arreglo a la ley deben ser conservados por Términos precisos, garantizando el acceso a la información que contiene.

**PLAZO PRECAUCIONAL:** Es un tiempo adicional que se le concede a una unidad documental con el objeto de garantizar la consolidación del cambio en su ciclo vital; puede ser entendido también como un tiempo adicional que se otorga a los documentos antes de su descarte, con el objeto de atender posibles reclamaciones, servir de antecedente o soporte jurídico.

**SERIE:** Testimonio documental continuado de actividades repetitivas en cumplimiento de una función determinada; también se puede definir como un conjunto de tipos documentales de estructura y contenidos homogéneos.

**SUBSERIE:** Conjunto de documentos que, derivándose de una serie y siendo similar a esta, se particulariza por determinados rasgos distintivos. (Ejemplo: Serie Pólizas Automóviles, subseries: productos específicos.)

**TIEMPO DE RETENCIÓN:** Periodo de tiempo durante el cual se conserva un documento, el cual inicia con el mismo acto que da fin a la vigencia y concluye con la prescripción de derechos.

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** acto de registro, cambio de ubicación y estatus o nivel de piezas de archivo, donde principalmente se infiere en la accesibilidad.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD:** Instrumento archivístico conformado por un listado de series, con sus correspondientes subseries (cuando aplique) y tipos documentales; a las cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión.

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL-TVD:** Instrumento archivístico de aplicación exclusiva en el Archivo Central, el cual contiene un listado de series documentales a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

# 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.

# 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.

# 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.

# OBJETIVOS INSTITUCIONALES

* Gestión académica de calidad: Pertinencia y fortalecimiento de la enseñanza y aprendizaje creativo
* Ciencia, tecnología e innovación: Perspectiva de transformación y emprendimiento
* Extensión y proyección social: Liderazgo social y regional
* Internacionalización: Universidad global, multicultural y competitiva
* Gestión administrativa efectiva: Universidad sostenible

# 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.

# OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Lograr y mantener estándares de alta calidad para los programas confines de acreditación por primera vez o renovación
2. Ingresos y manejo del presupuesto para satisfacer las necesidades académico administrativas que permitan el fortalecimiento institucional
3. Ampliar la oferta académica garantizando estándares de calidad en los programas
4. Fortalecer la cobertura de los servicios de extensión y proyección social a los grupos de interés y sectores defensa
5. Fomentar la cultura investigativa, innovadora y emprendedora de la UMNG
6. Realizar la actualización y seguimiento periódico de los riesgos asociados a la gestión institucional para evitar o disminuir los efectos negativos de su materialización
7. Desarrollar la internacionalización de las funciones sustantivas de la institución
8. Desarrollar actividades del sistema institucional de acreditación y aseguramiento de la calidad SIAAC para proponer acciones de mejoramiento continuo en aras de proyectar las fortalezas, superar las debilidades e innovar en las funciones sustantivas de la universidad.
9. Fortalecer el bienestar institucional
10. Mantener y fortalecer el vínculo con los agresados como miembros activos de la vida institucional
11. Canción de incidentes y enfermedades laborales fomentando una cultura de autocuidado
12. Prevenir y mitigar la materialización de impactos ambientales negativos identificados, fomentando una cultura para la protección del ambiente
13. Garantizar la participación de los grupos de interés pertinentes de conformidad con la especialidad de cada comité institucional

# 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 2021 con ocasión de la primera versión del manual de política de gestion documental y en consecuencia adoptada como política de gestion documental de la Universidad Militar Nueva Granada mediante Resolución No. 258 de 202.

Actualmente la Universidad se encuentra en el proceso de actualizacion de la política para posterior aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

## IMPORTANCIA Y BENEFICIOS

Este instrumento contribuye a la planeación estratégica y propuesta programática de de la Universidad (2023-2027) frente al **componente 7: Calidad y excelencia academica** en relación con el *fortalecimiento de la cultura de calidad Y mejoramiento continuo de los procesos académicos y administrativos*, asi como la conformidad de requerimientos normativos, administrativos, económicos, técnicos y tecnológicos, que definen la función Archivística; toda vez que los documentos de archivo contribuyen a la eficacia y eficiencia administrativa de cara al ciudadano; así como a las garantías del acceso a la información pública enmarcadas en la Ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario.

Con la elaboración, aprobación, implementación y adopción del Plan Institucional de Archivos – PINAR la Universidad Militar Nueva Granada contará con los siguientes beneficios:

Ilustración 1 Beneficios del PINAR

METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

## ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La integración de diversos elementos ha sido fundamental para fortalecer la gestión documental en la Universidad. La caracterización del proceso, recientemente actualizada, ha proporcionado una visión más detallada de cómo se manejan y gestionan los documentos en el entorno institucional. Este análisis se ha complementado con la identificación de factores internos y externos mediante el DOFA específico para la gestión documental, plasmado en el informe final de la auditoría interna correspondiente al periodo 22-2023. El mapa de riesgos estratégico ha permitido anticipar posibles desafíos y establecer medidas preventivas para salvaguardar la integridad de la información.

El seguimiento del cumplimiento del Plan Institucional de Normalización de Archivos (PINAR) ha sido clave para garantizar la coherencia y eficacia de los procesos documentales. Además, las auditorías internas realizadas a los Archivos de Gestión han proporcionado una evaluación detallada de la conformidad con los estándares y políticas establecidas.

En paralelo, la actualización de programas ha facilitado la adaptación a las últimas tendencias y tecnologías en gestión documental, con un enfoque particular en la gestión de documentos electrónicos. La normalización de formas y formatos ha simplificado y optimizado los procedimientos, garantizando una mayor consistencia y eficiencia en la documentación institucional. Por último, la identificación y clasificación de documentos vitales y esenciales ha permitido priorizar la protección y disponibilidad de la información crítica para el funcionamiento de la institución. En conjunto, estos elementos conforman un enfoque integral que fortalece la gestión documental, asegurando la eficiencia, la seguridad y la conformidad con los estándares establecidos.

Actualmente la División de Gestión Documental dentro de su Plan de Capacitaciones viene adelantando capacitaciones y sensibilizaciones en materia de Gestión Documental física y electrónica; así como acompañamientos de apoyo a los 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, se suman a estos la no aplicación de procesos técnicos de archivo como lo son: la clasificación, ordenación y descripción; foliación y elaboración de hojas de control.

Cabe rescatar que la Universidad se encuentra en la aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD dando cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico.

Actualmente la Universidad implementa el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA, el cual tiene como fin facilitar a los funcionarios realizar sus trámites administrativos de manera ágil y eficiente, garantizando así la preservación de la información a lo largo del tiempo; este proyecto se adelanto por medio de un contrato interadministrativo con el contratista Archivos del Estado y tiene por objeto la “*Implementación y puesta en producción de un sistema de gestión de documento electrónico de archivo (SGDEA), modelamiento de Procesos (BPM) e integraciones con los Sistemas de Información de la Universidad Militar Nueva Granada en modelo ON CLOUD de acuerdo con las especificaciones técnicas”* CTO03/2021.

Otro de los hitos que ha tenido la Universidad durante la vigencia 2021-2022 ha sido la implementación de la firma electrónica y emisión del Diploma Digital, contribuyendo a la Política de Cero Papel en la administración Pública y el Gobierno Digital.

Asi mismo, la reciente actualización de los programas de: gestión de documentos electrónicos, normalización de formas y formatos, así como la identificación de documentos vitales y esenciales, se espera, genere beneficios significativos y notables logros en la universidad. En primer lugar, la implementación de una gestión avanzada de documentos electrónicos agilizara los procesos internos, reduciendo tiempos de búsqueda y facilitando la colaboración entre las distintas Unidades Academico Administrativas. Esto ha llevado a una mejora sustancial en la eficiencia operativa, liberando recursos que pueden ser redirigidos hacia actividades más estratégicas.

La normalización de formas y formatos contribuira a la coherencia y consistencia en la presentación y estructura de la documentación institucional. Este enfoque estandarizado ha simplificado los procedimientos administrativos y ha facilitado la comprensión y manipulación de la información, promoviendo una comunicación más clara y efectiva tanto interna como externamente. Como resultado, se lograra un aumento en la calidad de la documentación producida y una disminución de errores asociados a la variabilidad en los formatos.

La identificación de documentos vitales y esenciales fortalecera la resiliencia de la Universidad frente a posibles contingencias. La priorización y protección de esta información crítica garantizará la continuidad operativa y la rápida recuperación en situaciones de emergencia. Este enfoque proactivo mejorara la capacidad de la organización para enfrentar desafíos imprevistos y reforzará la confianza de los grupos de valor, clave en la capacidad institucional para gestionar su información de manera segura y efectiva.

En conjunto, estos avances no solo han optimizaran los procesos documentales, sino que también fortalecerán la postura de la Universidad en términos de eficiencia operativa, calidad de la información y preparación para situaciones críticas, contribuyendo así al logro de sus objetivos estratégicos.

## MATRIZ DOFA

Para el desarrollo del Plan Institucional de Archivos –Pinar- la Universidad, se realizo una revisión detallada de la situación actual de los factores internos y externos de la gestión documental reflejada en la matriz (DOFA) herramienta utilizada para la planificación estratégica; el objetivo es poder identificar los puntos a mejorar y las potenciales iniciativas exitosas del Programa de Gestión Documental.

Ilustración 2 Matriz DOFA

A continuación se presentan los resultados de la implementación de la matriz DOFA en el ámbito de la gestión documental, la cual se justifica como una herramienta estratégica fundamental para evaluar y planificar de manera efectiva las acciones y procesos relacionados con la administración de la información dentro de la Universidad. La gestión documental se enfrenta a constantes desafíos en un entorno empresarial en constante evolución, donde la cantidad y complejidad de la información crecen de manera exponencial.

La matriz DOFA, permitió señalar las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas, permite identificar los factores internos y externos que impactan directamente en la eficiencia y eficacia de la gestión documental. Al considerar las debilidades, la Universidad puede identificar áreas de mejora en la gestión de documentos, como la falta de estándares o procesos ineficientes. Por otro lado, al evaluar las fortalezas, se pueden identificar prácticas exitosas y recursos valiosos que pueden potenciarse.

Además, la matriz DOFA en el contexto de la gestión documental facilita la anticipación y respuesta a oportunidades emergentes, como la adopción de tecnologías innovadoras, cambios normativos o la implementación de mejores prácticas en la gestión de la información. Asimismo, ayuda a la Universidad a identificar amenazas potenciales, como riesgos de seguridad, cambios en la legislación o la pérdida de información crítica.

En resumen, la aplicación de la matriz DOFA en la gestión documental proporciona una visión integral de la situación actual y futura, permitiendo a la Universidad desarrollar estrategias sólidas para optimizar sus procesos, mitigar riesgos y aprovechar las oportunidades que surgen en el dinámico entorno de la gestion de información institucional.

|  |  |
| --- | --- |
| **DEBILIDADES** | **FORTALEZAS** |
| 1. Falta de recurso humano y ampliación de la planta de personal idóneo para atender las necesidades en temas de gestión documental y actualizar y/o implementar procedimientos, planes, programas, instrumentos archivísticos, formatos, instructivos, manuales, normograma, en sí, toda la información documentada adoptada por la Universidad Militar Nueva Granada 2. Incumplimiento de la normatividad expedida para la gestión documental física y electrónica 3. Falta de espacios adecuados y/o infraestructura fisica para la conservación y custodia de los archivos de gestión de las Unidades Académico Administrativas. 4. Falta de compromiso por parte de los funcionarios en los procesos de gestión documental institucional. | 1. Destinación de recursos institucionales para el fortalecimiento de las actividades desarrolladas por laDivisión de Gestión Documental 2. Compromiso por parte de la Alta Dirección. 3. Instrumentos Archivísticos debidamente convalidados por el Ente Rector, Archivo General de la Nación. 4. Articulación de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Gestión 5. Uso de las herramientas tecnológicas para gestionar eficazmente la gestión documental articulados con la firma digital. 6. Reducción de consumo de papel por la tramitología virtual derivada con la implementación de nuevas tecnologías 7. Compromiso con la cultura del autocuidado de la salud de los funcionarios del proceso y con la cultura de protección al ambiente. 8. Programación de capacitaciones anuales referente a los temas de gestión documental para fortalecer la cultura archivística en los funcionarios 9. Equipo de trabajo comprometido, fortaleciendo la cultura de control y seguimiento de las actividades de gestión documental.   SGA   1. Sistema de Gestión Ambiental Certificado en la Norma ISO 14001 de 2015. 2. La Institución cuenta con una política ambiental definida 3. Disminución en el consumo de papel debido a la transición digital de documentos |
| **AMENAZAS** | **OPORTUNIDADES** |
| 1. Cambios normativos sobre Gestión Documental que implique ajustes sustanciales alinterior de los procedimientos 2. Recursos presupuestados inferiores a los requeridos 3. Desconocimiento de la normatividad aplicable y falta de concientización por parte delpersonal académico- administrativo de la importancia de la gestión documental institucional 4. Desinterés en laimplementación de los instrumentos archivísticos por parte de los funcionarios 5. Resistencia del funcionario al cambio en la implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) 6. Factores de origen biológico, osalud pública (Pandemias, virus, emergencias sanitarias, entre otras) que afecten el normal desarrollo de las actividades 7. Condiciones de emergencia (sismos, fenómenos naturales, entre otros). | 1. Impulso de la cultura de cero papel y transformación digital de la gestión documental. 2. Implementación de la política de gestión documental y administración de archivos 3. Implementación de Nuevas tecnologías disponibles para soportar la función archivística   SGA   1. Alianzas de compromiso ambiental con entidades externas tantoprivadas como gubernamentales. 2. Existencia de mecanismos de participación y financiación a los que puede aplicar la Universidad enfocados en la mejora del proceso de Gestión Ambiental. |

Tabla 1 Matriz DOFA

# FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos de la UMNG se tuvo como antecedente y linea base de cumplimiento a la fecha del Plan de mejoramiento archivístico 2017 asignado por el Archivo General de la Nación; así mismo los diagnósticos documentales presentados por la División de Gestión Documental; Las áreas más críticas en temas relacionados con la aplicación de procesos técnicos de archivo;y finalmente los informes de auditorías internas de la Universidad correspondientes de vigencia 2023-2024.

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.

Ilustración 3 Matriz de amenazas.

# 

# IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS** | | |
| **No** | **Aspecto Crítico** | **Riesgo Asociado** |
| 1 | No ha desplegado el Programa de Gestión Documental electrónico | No se aplica el procedimiento de producción documental en pandemia y directiva 005 de 2023 |
| No se garantiza la conformación y completitud de los expedientes en el SGDEA-ControlDoc, de acuerdo a las Series y Subseries establecidas en la tabla de retención documental -TRD. |
| 2 | En proceso de implementación del 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 digitalización con miras a la preservación digital de información |
| 3 | Los Archivos de gestión no cuentan con el 100 % procesos técnicos de organización. | Perdida de la información. |
| Dificultad en la búsqueda y recuperación de la información |
| Fraccionamiento de los expedientes |
| 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 |
| 4 | Fomento de 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 |

Tabla 2 Identificación de aspectos críticos

# 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. 4 de criterios de evaluación de acuerdo a cada eje articulador:

Ejes articuladores

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aspecto critico** | **Administración de archivos** | **Acceso a la información** | **Preservación de la información** | **Aspectos tecnológicos y de seguridad** | **Fortalecimiento y articulación** | **Total** |
| No ha desplegado el Programa de Gestión Documental electrónico | 8 | 10 | 7 | 8 | 9 | 42 |
| No se ha implementado con el Sistema Integrado de Conservación Documental | 8 | 8 | 10 | 8 | 6 | 40 |
| Los Archivos de gestión no cuentan con el 100 % procesos técnicos de organización. | 8 | 8 | 8 | 5 | 8 | 37 |
| Falta fomento de cultura archivística por parte de los funcionarios | 7 | 10 | 6 | 5 | 6 | 34 |
| TOTAL | 31 | 36 | 31 | 26 | 29 |  |

Tabla 3 criterios de evaluación de acuerdo a cada eje articulador

# 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** |
| No ha desplegado el Programa de Gestión Documental electrónico | 42 |
| No se ha implementado con el Sistema Integrado de Conservación Documental | 40 |
| Los Archivos de gestión no cuentan con el 100 % procesos técnicos de organización electronica | 37 |
| Falta fomento de cultura archivística por parte de los funcionarios | 34 |

Tabla 4 Prioridad de aspectos críticos

Con lo presentado en la tabla No. 4 se evidencia la ausencia de despliegue del Programa de Gestión Documental electrónico en la Universidad afectan directamente la eficiencia y la transparencia en la gestión de la información. En primer lugar, la falta de implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental impide la optimización de los recursos tecnológicos disponibles, limitando así la capacidad de almacenar, recuperar y compartir documentos de manera efectiva. Además, la carencia de adopción de procesos técnicos de organización electrónica en los Archivos de gestión por parte de las Unidades Academico Administrativas implica que la información relevante puede estar dispersa, dificultando la localización y la toma de decisiones informadas. Esta situación se agrava con la falta de fomento de una cultura archivística entre los funcionarios, lo que resulta en prácticas inadecuadas de manejo de documentos y una disminución en la conciencia sobre la importancia de la gestión documental. En conjunto, estos aspectos críticos señalan la necesidad urgente de implementar medidas que fortalezcan el manejo de la información en la organización, promoviendo la adopción de tecnologías y prácticas adecuadas para garantizar una gestión documental eficiente y conforme a los estándares internacionales.

|  |  |
| --- | --- |
| **EJES ARTICULADORES** | **VALOR** |
| Acceso a la información | 36 |
| Administración de archivos | 31 |
| Preservación de la información | 31 |

Tabla 5 Prioridad de ejes articuladores

Como se puede advertir en la tabla No. 5, en el contexto universitario, el acceso a la información, la administración de archivos y la preservación de la información desempeñan roles fundamentales que impactan directamente en el desarrollo académico, la investigación y la eficiencia operativa. El acceso a la información garantiza que estudiantes, profesores y personal administrativo puedan aprovechar de manera efectiva los recursos disponibles, fomentando un ambiente propicio para el aprendizaje continuo y la generación de conocimiento. La administración de archivos, por su parte, establece un marco organizativo que facilita la recuperación eficiente de documentos esenciales, contribuyendo a la toma de decisiones informadas y al cumplimiento de procesos administrativos. La preservación de la información asegura la integridad a largo plazo de los activos intelectuales de la institución, salvaguardando la riqueza histórica y académica acumulada a lo largo del tiempo. En conjunto, estos pilares fortalecen la misión educativa de la universidad, promoviendo la excelencia, la transparencia y el progreso constante en el ámbito académico.

# FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR

La Universidad Militar Nueva Gran fortalecerá y articulará la gestión documental y la administración de sus archivos, el acceso a la información y su preservación, con el fin de mejorar la cultura archivistica y fortalecer el sistema de gestión documental, igualmente, la armonización con otros planes, programas y proyectos de la Entidad incluyendo la apropiación de recursos para los mismos, dando cumplimiento a las normas legales vigentes.

A fin de dar cumplimiento a la política Archivística a la formulación y despliegue de la División de Gestión Documental en articulación con la Oficina de asesora de Tecnologías de la Información y las comunicaciones y Control Interno de Gestión, fijarán las recomendaciones y lineamientos para la administración, conservación, preservación, seguimiento, de la producción documental física y electrónica recibida y producida.

## FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Luego de definir (Tabla No. 6 criterios de evaluación de acuerdo a cada eje articulador) cuáles son los aspectos críticos de mayor relevancia para la Universidad, se definen por cada aspecto critico los objetivos estratégicos con su respectivo plan, programa o proyecto con el fin mitigar los riesgos asociados.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES** | **OBJETIVOS ESTRATEGICOS** | **PLAN, PROGRAMA, PROYECTO** |
| * 1. No ha desplegado el Programa de Gestión Documental electrónico. | 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 y sus correspondientes Programas Específicos |
| Implementar el Programa de Gestión Documental electrónica. | Programa de Gestión Documental y sus correspondientes Programas Específicos |
| * 1. No se ha implementado con el Sistema Integrado de Conservación Documental (Archivos Fisicos y electronicos) | 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 |
| Asegurar la integridad de los diferentes soportes en los que se encuentre almacenada la información | Plan de Preservación Digital a Largo Plazo |
| Desplegar plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación | Sistema Integrado de Conservación |
| * 1. Los Archivos de gestión no cuentan con el 100 % procesos técnicos de organización física y electronica | Programar y realizar capacitaciones sobre organización de archivos en los archivos de gestión | Plan de capacitación y sensibilización. |
| Garantizar la conformación y completitud de los expedientes en el SGDEA-ControlDoc, de acuerdo a las series y subseries establecidas en la tabla de retención documental -TRD. | Programa de Gestión Documental electronica.  Tablas de Control y Acceso.  Índice de Información Clasificada y Reservada.  Inventarios Documentales. |
| Organizar los archivos de gestióngarantizando la aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental.  Ley 594 de 2000, Artículo 21  Acuerdo 049 de 2000  Acuerdo 050 de 2000  Acuerdo 038 de 2002  Acuerdo 042 de 2002  Acuerdo 004 de 2019 | Tablas de Retención Documental.  Programa de Gestión Documental  Inventarios Documentales |
| 4. Falta fomento de cultura archivística por parte de los funcionarios | Sensibilizar a los funcionarios de la Universidad frente a la importancia que tienen los archivos.  Generar una cultura Archivística digital que contribuya a mitigar el impacto ambiental por el consumo de papel  Generar una correcta Gestión del Cambio frente a la adopción de nuevas tecnologías que permitan racionalizar los trámites administrativos. | Programa Específico de Plan de capacitación y sensibilización. |

Tabla 7 Formulación de objetivos

## FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Luego de la formulación de los objetivos estratégicos que integrarán el presente Plan; se procede a definir los planes, programas, políticas e instrumentos archivísticos, articulados con la planeación estratégica y la naturaleza del acervo documental de la Universidad con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en de los procesos de Gestión Documental durante todo su ciclo vital.

A continuación se relacionan los planes a ejecutar en relación con los 4 aspectos críticos (AC) identificados a saber:

* (AC1) No ha desplegado el Programa de Gestión Documental electrónico
* (AC2) No se ha implementado con el Sistema Integrado de Conservación Documental (Archivos Fisicos y electronicos)
* (AC3) Los Archivos de gestión no cuentan con el 100 % procesos técnicos de organización física y electronica
* (AC4) Falta fomento de cultura archivística por parte de los funcionarios

### Plan para la gestión de documentos electrónicos

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fase de Elaboración | Plan | Aspecto critico relacionado | Responsable | 2024 | 2025-2026 | 2027-2030 |
| Fase planificatoria | Planeación para la formulación del PGD-e | (AC1)  (AC2)  (AC3)  (AC4) | División de Gestión Documental | X |  |  |
| Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| Diagnóstico Integral de Archivos enfocado en los documentos electrónicos | (AC1)  (AC2)  (AC3) (AC4) | División de Gestión Documental | X |  |  |
| Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| Procedimiento para la creación, captura, producción, gestión y trámite de los documentos electrónicos. | (AC1)  (AC2)  (AC3)  (AC4) | División de Gestión Documental |  | X |  |
| Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| Revisión y análisis del procedimiento de firmas digitales y mecanismos de seguridad de la información para garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos. | (AC1)  (AC2)  (AC3) (AC4) | División de Gestión Documental |  | X | X |
| Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| Caracterización y estandarización de procesos, procedimientos y formatos a automatizar que generan documentos electrónicos (procedimiento de gestión y trámite de documentos.) | (AC1)  (AC2)  (AC3)  (AC4) | Subdirección de Planeación |  | X | X |
| División de Gestión Documental |
| Elaborar procedimiento de recuperación del trámite y acceso a la información generada, | (AC1)  (AC2)  (AC3)  (AC4) | División de Gestión Documental |  | X |  |
| Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| Elaborar procedimiento y lineamientos para la organización (Clasificación, ordenación y descripción) de documentos electrónicos. | (AC1)  (AC2)  (AC3)  (AC4) | División de Gestión Documental |  | X |  |
| Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| Desarrollar el Plan de transferencias primarias y secundarias de los documentos electrónicos de archivo ( | ((AC1)  (AC2)  (AC3)  (AC4) | División de Gestión Documental |  | X | X |
| Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| Establecer protocolo y procedimiento técnico, legal y administrativo para realizar las transferencias primarias y secundarias de los documentos electrónicos de archivo | (AC1)  (AC2)  (AC3)  (AC4) | División de Gestión Documental |  | X | X |
| Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| Oficina Asesora Jurídica |
| Definición e implementación de proceso de eliminación y borrado seguro de documentos electrónicos | (AC1)  (AC2)  (AC3)  (AC4) | Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |  | X | X |
| Definición del modelo funcional para un sistema de preservación de documentos electrónicos a largo plazo, basado en el estándar internacional OAIS | (AC1)  (AC2)  (AC3)  (AC4) | División de Gestión Documental |  | X | X |
| Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| Fase de Ejecución | Plan | ASPECTO CRITICO RELACIONADO | Responsable | 2024 | 2025-2026 | 2027-2030 |
| Diseño/Implementación/revisión del procedimiento de firmas digitales y mecanismos de seguridad de la información para garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos. | (AC1)  (AC2)  (AC3)  (AC4) | División de Gestión Documental |  | X | X |
| Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| Implementación del Modelo de Requisitos - MoReq - para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- (MoReq SGDEA – UMNG). | (AC1)  (AC2)  (AC3)  (AC4) | División de Gestión Documental | X | X |  |
| Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| Implementación, parametrización y mejora continua del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA. | (AC1)  (AC2)  (AC3) (AC4) | División de Gestión Documental |  | X | X |
| Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| Implementación de las Tablas de Control de Acceso – TCA e índice de información clasificada y reservada en el SGDEA | ((AC1)  (AC2)  (AC3)  (AC4) | Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |  | X |  |
| Implementación del programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos | (AC1)  (AC2)  (AC3) (AC4) | División de Gestión Documental |  | X |  |
| Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| Implementación del esquema y el diccionario de datos (metadatos) en el SGDEA | (AC1)  (AC2)  (AC3)  (AC4) | División de Gestión Documental |  | X |  |
| Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| Implementación del programa específico de documentos electrónicos vitales o esenciales en el SGDEA | ((AC1)  (AC2)  (AC3)  (AC4) | División de Gestión Documental |  |  | X |
| Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| Implementación del programa específico de documentos especiales ( Ovas, Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales etc…) para el PGD-e | (AC1)  (AC2)  (AC3)  (AC4) | División de Gestión Documental |  |  | X |
| Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| Implementación del Plan de Preservación Digital. | (AC1)  (AC2)  (AC3)  (AC4) | División de Gestión Documental |  |  | X |
| Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| Capacitaciones en el manejo del SGDEA | (AC1)  (AC2)  (AC3)  (AC4) | División de Gestión del Talento Humano | X | X | X |
| Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| Divulgación, sensibilización y capacitación del PGD-e | (AC1)  (AC2)  (AC3) (AC4) | División de Gestión del Talento Humano |  | X | X |
| División de Gestión Documental |
| Fase de Seguimiento | Plan | ASPECTO CRITICO RELACIONADO | Responsable | 2024 | 2025-2026 | 2027-2030 |
| Definición de indicadores de gestión a las actividades y estrategias de mayor impacto en la | (AC1)  (AC2)  (AC3) (AC4) | División de Gestión Documental |  | X | X |
| elaboración y ejecución del PGD-e | (AC1)  (AC2)  (AC3) (AC4) | Oficina de Control interno de Gestión |
| Validación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el PGD-e en la UMNG, mediante las actividades de auditoría y seguimiento | (AC1)  (AC2)  (AC3) (AC4) | División de Gestión Documental | X | X | X |
| Oficina de Control interno de Gestión |
| Analizar y evaluar el funcionamiento y conformidad de las actividades, recursos y aplicaciones dispuestos para el desarrollo del PGD-e | (AC1)  (AC2)  (AC3) (AC4) | División de Gestión Documental | X | X | X |
| Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| Analizar los procesos de formación y capacitación del PGD-e | (AC1)  (AC2)  (AC3) (AC4) | División de Gestión Documental | X | X | X |
| División de Gestión del Talento Humano |  | X | X |
| Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones    Oficina de Protección al Patrimonio |
| Fase de Mejora | Plan | ASPECTO CRITICO RELACIONADO | Responsable | 2024 | 2025-2026 | 2027-2030 |
| Identificación de falencias detectadas durante el desarrollo y ejecución del PGD-e | (AC1)  (AC2)  (AC3) (AC4) | División de Gestión Documental |  | X | X |
| Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| Identificación e implementación de acciones correctivas y preventivas | (AC1)  (AC2)  (AC3) (AC4) | División de Gestión Documental |  | X | X |
| Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| Desarrollo y aplicación de estrategias de gestión del cambio hacia la transformación digital e innovación permanente | (AC1)  (AC2)  (AC3) (AC4) | División de Gestión del Talento Humano |  | X | X |
| Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |

Tabla 8 Plan para la gestión de documentos electrónicos

### Plan para la normalización de formas y formatos

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fase de Diseño | Plan | EVIDENCIAS | ASPECTO CRITICO RELACIONADO | Responsable | 2024 | 2025-2026 | 2027-2030 |
| Plan de trabajo para la implementación PNFF | Plan de trabajo | (AC1)  (AC2)  (AC3) (AC4) | División de Gestión Documental | X |  |  |
| Cronograma de actividades |
| Diagnóstico Integral de Archivos enfocado en Formatos y formularios teniendo en cuenta:  Oficinas responsables de la producción del documento  Series y Subseries documental asociadas  Nombre del documento  Tipo de soporte del documento,  Origen del documento | Listado con la cantidad de formatos y formularios identificados que se producen en el UMNG | (AC1)  (AC2)  (AC3) (AC4) | División de Gestión Documental  Oficina Asesora de Planeación Estratégica | X |  |  |
| Inventarios de normas Internas y Externas, Nacionales e Internacionales para la Elaboración de los Formatos y Formularios Electrónicos | División de Gestión Documental  Oficina Asesora de las  Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| Fase de Desarrollo | Plan/Programa/ Proyecto/Estrategia | EVIDENCIAS | ASPECTO CRITICO RELACIONADO | Responsable | 2024 | 2025-2026 | 2027-2030 |
| de Identificación los metadatos requeridos para la elaboración de formatos y formularios electrónicos | Documento base para la Identificación de Metadatos | (AC1)  (AC2)  (AC3) (AC4) | División de Gestión Documental |  | X | X |
| Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| Plan Verificación que los Formatos y Formularios cumplen los requerimientos Normativos (AC1) | Documento con observaciones y recomendaciones | (AC1)  (AC2)  (AC3) (AC4) | División de Gestión Documental |  | X | X |
| Oficina Asesora de Planeación Estratégica. | X |  |  |
| Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| Diseño funcional de la estructura documental del formato o formulario con base en los requerimientos funcionales del usuario y la normatividad archivística aplicable para la creación de Formatos y Formularios Electrónicos (AC1) | Propuesta de actualización del procedimiento de Control de la Información Documentada | (AC1)  (AC2)  (AC3) (AC4) | División de Gestión Documental |  | X | X |
| Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| División de Gestión Calidad |
| Fase de Implementación | 1. Plan | EVIDENCIAS | ASPECTO CRITICO RELACIONADO | Responsable | 2024 | 2025-2026 | 2027-2030 |
| Un (documento) Plan Definición de indicadores de gestión a las actividades y estrategias de mayor impacto en la elaboración y ejecución del PNFF (AC1) | Matriz de indicadores | (AC1)  (AC2)  (AC3) (AC4) | * División de Gestión Documental * División de Gestión de Calidad |  | X | X |
| Un (documento) Plan Validación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el PNFF en la Universidad, mediante las actividades de auditoría y seguimiento (AC1) | Matriz de indicadores | (AC1)  (AC2)  (AC3) (AC4) | División de Gestión Documental | X | X | X |
| División de Gestión de Calidad |
| Un (documento) de Plan Análisis y evaluación del funcionamiento y conformidad de las actividades, recursos y aplicaciones dispuestos para el desarrollo del PNFF (AC1) | Matriz de indicadores | (AC1)  (AC2)  (AC3) (AC4) | División de Gestión Documental | X | X | X |
| Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| Un (documento) Plan de análisis de los procesos de formación y capacitación del PNFF (AC1) | Matriz de indicadores | (AC1)  (AC2)  (AC3) (AC4) | División de Gestión Documental |  | X | X |
| Plan Institucional de Capacitación | (AC1)  (AC2)  (AC3) (AC4) | División de Gestión de Talento Humano |  | X | X |
| División de Gestión Documental |
| Fase de Mejora | 1. Plan | EVIDENCIAS | Aspecto critico relacionado | Responsable | 2024 | 2025-2026 | 2027-2030 |
| Un (documento) Plan de Identificación de falencias detectadas durante el desarrollo y ejecución del PNFF (AC1) | Informe desarrollo y ejecución del PNFF | (AC1)  (AC2)  (AC3) (AC4) | División de Gestión Documental |  | X | X |
| Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| Un (documento) de Identificación e implementación de acciones correctivas y preventivas (AC1) | Plan de acciones correctivas y preventivas desarrollo y ejecución del PNFF | (AC1)  (AC2)  (AC3) (AC4) | División de Gestión Documental |  | X | X |
| Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| Un (documento) Desarrollo y aplicación de estrategias de gestión del cambio y capacitación hacia la transformación digital e innovación permanente (AC4) | Informe de desarrollo y aplicación de estrategias de gestión del cambio desarrollo y ejecución del PNFF | (AC1)  (AC2)  (AC3) (AC4) | División de Gestión del Talento Humano |  | X | X |
| Oficina Asesora de Planeación Estratégica – Sección de Gestión del Cambio |
| División de Gestión Documental |

Tabla 9 Plan para la normalización de formas y formatos

Plan para la gestión de documentos especiales

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FASE DE METODOLOGÍA** | **ACTIVIDADES** | | **DETALLE** | **ASPECTO CRITICO RELACIONADO** | **PRODUCTO** | **RESPONSABLE** | **PLAZO** | | |
| **Nº** | **NOMBRE** | 2024 | 2025-2026 | 2027-2030 |
| implementación Programa de Documentos Especiales | 1 | Sensibilización y Capacitación | Realizar capacitaciones a los funcionarios de la UMNG para el conocimiento y manejo de los documentos de carácter especial. | (AC1)  (AC2)  (AC3)  (AC4) | Cronograma y presentación | División de Gestión Documental | x | x | X |
| 2 | Elaboración procedimientos | Elaborar procedimientos, Manuales, formatos para registro, descripción y conservación de los documentos especiales. | (AC1)  (AC2)  (AC3)  (AC4) | Procedimiento Manual Formatos | División de Gestión Documental | X | X |  |
| 3 | Monitoreo y control de las condiciones de almacenamiento y conservación | Elaborar fichas con las especificaciones técnicas para el almacenamiento de los documentos especiales en formatos diferentes al papel. | (AC1)  (AC2)  (AC3)  (AC4) | Fichas Técnicas unidades de almacenamiento | División de Gestión Documental | X |  |  |
| Realizar labores de monitoreo y control de las condiciones ambientales para la conservación de los documentos especiales. | (AC1)  (AC2)  (AC3)  (AC4) | Reportes de monitoreo Informes de seguimiento | División de Gestión Documental | X |  |  |

Tabla 10 Plan para la gestión de documentos especiales

Plan para la gestión de documentos vitales y esenciales

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FASE** | **ACTIVIDADES** | | **DETALLE** | **ASPECTO CRITICO RELACIONADO** | **PRODUCTO** | **RESPONSABLE** | **CORTO PLAZO** | **MEDIANO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **N.º** | **NOMBRE** | **(2024)** | **(2025-2026)** | **(2027-2030)** |
| Fase I  Planeación e identificación de documentos vitales | 1 | Levantamiento de información para identificar los documentos vitales y esenciales de la Universidad | Se construye el inventario de documentos vitales y esenciales con clasificación de información, tiempo de retención, disposición final, formato y ubicación para que en caso de siniestro se pueda identificar rápidamente las características indicadas | (AC1)  (AC2)  (AC3) (AC4) | Inventario de documentos Vitales y Esenciales | Jefe de División Documental y profesionales | x | x |  |
| 2 | Planeación de todas las actividades del programa | Diseñar y gestionar la ejecución de los planes para conservación de los documentos vitales y escenciales de la UMNG. | (AC1)  (AC2)  (AC3) (AC4) | Actividades de planeación por responsables. | Jefe de División Documental y profesionales  Oficina de Protección al Patrimonio |  | x |  |
| 3 | Análisis de riesgo de los documentos vitales | Se analizan y contextualizan los riesgos de los documentos identificados durante el levantamiento de información para enfocar la fase II y crear métodos técnicos de protección, seguridad, recuperación y acceso. | (AC1)  (AC2)  (AC3) (AC4) | Matriz de Riesgos de los documentos vitales y esenciales. | Jefe de División Documental  Oficina de Protección al Patrimonio |  | x |  |
| Fase II  Desarrollo Técnico | 4 | Establecer lineamientos para la administración de documentos vitales y esenciales | Desarrollo de lineamientos y directrices para el manejo de documentos vitales y esenciales | (AC1)  (AC2)  (AC3) (AC4) | Lineamientos de acceso de los documentos vitales y esenciales | Jefe de División Documental  Oficina de Protección al Patrimonio | x | x |  |
| Fase III  Articulación con otras directrices de la Universidad Militar Nueva Granada | 5 | Articulación con SIC y Política de seguridad y privacidad de la información. | Se debe identificar y detallar los puntos de articulación entre el programa, SIC y PSPI | (AC1)  (AC2)  (AC3) (AC4) | Detalle de articulación | Jefe de División Documental  Oficina de Protección al Patrimonio |  | x |  |
| Fase IV  Implementación | 6 | Estrategias de implementación | Se describen estrategias y se detallan actividades para tener en cuenta en el proceso e implementación | (AC1)  (AC2)  (AC3) (AC4) | Estrategias y Actividades de implementación y para la articulación del Sistema de Colecciones con las funciones  sustantivas de la UMNG | Jefe de División Documental y profesionales  Oficina de Protección al Patrimonio |  | x | x |
| Fase V  Control y Seguimiento | 7 | Seguimiento y evaluación en la implementación del programa | Ejecutar y realizar seguimiento a las acciones de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación | (AC1)  (AC2)  (AC3) (AC4) | Formato de evaluación y seguimiento | Jefe de División Documental  Oficina de Protección al Patrimonio |  | x | x |

Tabla 11 Plan para la gestión de documentos vitales y esenciales

# MAPA DE RUTA

| TIEMPO | Corto Plazo | Mediano Plazo | Largo Plazo |
| --- | --- | --- | --- |
| Actividad | 2024 | 2025-2026 | 2027-2030 |
| Planeación para la formulación del PGD-e | X |  |  |
| Diagnóstico Integral de Archivos enfocado.de los documentos electrónicos | X |  |  |
| Procedimiento para la creación, captura, producción, gestión y trámite de los documentos electrónicos. |  | X |  |
| Revisión y análisis del procedimiento de firmas digitales y mecanismos de seguridad de la información para garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos. |  | X | X |
| Caracterización y estandarización de procesos, procedimientos y formatos a automatizar que generan documentos electrónicos (procedimiento de gestión y trámite de documentos.) |  | X | X |
| Elaborar procedimiento de recuperación del trámite y acceso a la información generada, |  | X |  |
| Elaborar procedimiento y lineamientos para la organización (Clasificación, ordenación y descripción) de documentos electrónicos. |  | X |  |
| Desarrollar el Plan de transferencias primarias y secundarias de los documentos electrónicos de archivo |  | X | X |
| Establecer protocolo y procedimiento técnico, legal y administrativo para realizar las transferencias primarias y secundarias de los documentos electrónicos de archivo |  | X | X |
| Definición e implementación de proceso de eliminación y borrado seguro de documentos electrónicos. |  | X | X |
| Definición del modelo funcional para un sistema de preservación de documentos electrónicos a largo plazo, basado en el estándar internacional OAIS |  | X | X |
| Diseño/Implementación/revisión del procedimiento de firmas digitales y mecanismos de seguridad de la información para garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos. |  | X | X |
| Implementación del Modelo de Requisitos - MoReq - para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- (MoReq SGDEA – UMNG). | X | X |  |
| Implementación, parametrización y mejora continua del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA |  | X | X |
| Implementación de las Tablas de Control de Acceso – TCA e índice de información clasificada y reservada en el SGDEA |  | X |  |
| Implementación del programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos |  | X |  |
| Implementación del esquema y el diccionario de datos (metadatos) en el SGDEA |  | X |  |
| Implementación del programa específico de documentos electrónicos vitales o esenciales en el SGDEA |  |  | X |
| Implementación del programa específico de documentos especiales ( Ovas, Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales etc…) para el PGD-e |  |  | X |
| Implementación del Plan de Preservación Digital. |  |  | X |
| Capacitaciones en el manejo del SGDEA |  | X | X |
| Divulgación, sensibilización y capacitación del PGD-e |  | X | X |
| Definición de indicadores de gestión a las actividades y estrategias de mayor impacto en la elaboración y ejecución del PGD-e |  | X | X |
| Validación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el PGD-e en la UMNG, mediante las actividades de auditoría y seguimiento | X | X | X |
| Analizar y evaluar el funcionamiento y conformidad de las actividades, recursos y aplicaciones dispuestos para el desarrollo del PGD-e | X | X | X |
| Analizar los procesos de formación y capacitación del PGD-e | X | X | X |
| Identificación de falencias detectadas durante el desarrollo y ejecución del PGD-e |  | X | X |
| Identificación e implementación de acciones correctivas y preventivas |  | X | X |
| Desarrollo y aplicación de estrategias de gestión del cambio hacia la transformación digital e innovación permanente |  | X | X |
| Plan de trabajo para la implementación PNFF | X |  |  |
| Diagnóstico Integral de Archivos enfocado en Formatos y formularios | X |  |  |
| Identificación los metadatos requeridos para la elaboración de formatos y formularios electrónicos |  | X | X |
| Plan Verificación que los Formatos y Formularios cumplen los requerimientos Normativos | X | X |  |
| Diseño funcional de la estructura documental del formato o formulario con base en los requerimientos funcionales del usuario y la normatividad archivística aplicable para la creación de Formatos y Formularios Electrónicos |  | X | X |
| Plan Definición de indicadores de gestión a las actividades y estrategias de mayor impacto en la elaboración y ejecución del PNFF |  | X | X |
| Plan Validación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el PNFF en la Universidad, mediante las actividades de auditoría y seguimiento | X | X | X |
| Plan Análisis y evaluación del funcionamiento y conformidad de las actividades, recursos y aplicaciones dispuestos para el desarrollo del PNFF | X | X | X |
| Plan de análisis de los procesos de formación y capacitación del PNFF |  | X | X |
| Plan de Identificación de falencias detectadas durante el desarrollo y ejecución del PNFF |  | X | X |
| Identificación e implementación de acciones correctivas y preventivas |  | X | X |
| Desarrollo y aplicación de estrategias de gestión del cambio y capacitación hacia la transformación digital e innovación permanente |  | X | X |
| Realizar capacitaciones a los funcionarios de la UMNG para el conocimiento y manejo de los documentos de carácter especial. | x | x | X |
| Elaborar procedimientos, Manuales, formatos para registro, descripción y conservación de los documentos especiales. | X | X |  |
| Elaborar fichas con las especificaciones técnicas para el almacenamiento de los documentos especiales en formatos diferentes al papel. | X |  |  |
| Realizar labores de monitoreo y control de las condiciones ambientales para la conservación de los documentos especiales. | X |  |  |
| Levantamiento de información para identificar los documentos vitales y esenciales de la Universidad | x | x |  |
| Planeación de todas las actividades del programa. |  | x |  |
| Análisis de riesgo de los documentos vitales |  | x |  |
| Establecer lineamientos para la administración de documentos vitales y esenciales | x | x |  |
| Articulación con SIC y Política de seguridad y privacidad de la información. |  | x |  |
| Estrategias de implementación |  | x | x |
| Seguimiento y evaluación en la implementación del programa. |  | x | x |

Tabla 12 Mapa de ruta 2022-2030

**SEGUIMIENTO Y CONTROL**

## SEGUIMIENTO

Sera responsabilidad de la Oficina de control Interno de Gestión y la División de Gestión de Calidad hacer el seguimiento y verificación al cumplimiento del Plan Institucional de Archivos mediante el proceso de auditorías internas con el apoyo de la División de Gestión Documental, por su parte la División de Gestión Documental será responsable de mantener capacitados a todos los auditores internos en temas de Gestión documental y cumplimiento a la normatividad archivística vigente, lo anterior incluido dentro del plan de capacitación anual de la Sección.

## CONTROL

Es responsabilidad de Vicerrectoria General en función de una gestión efectiva de un plan institucional de archivos requiere un control meticuloso y sistemático para garantizar la integridad, accesibilidad y seguridad de la información almacenada.

Este control se manifiesta a través de la implementación de políticas claras, procedimientos sólidos y tecnologías adecuadas que abarquen la creación, organización, mantenimiento y disposición de los archivos.

La responsabilidad de este control debe supervisar de cerca el cumplimiento de las directrices establecidas, asegurándose de que se respeten los plazos y requisitos legales, así como de promover buenas prácticas en la gestión de la información. Además, se debe fomentar la formación continua del personal para garantizar su capacidad de gestionar eficazmente los archivos y adaptarse a cambios normativos o tecnológicos. El control sobre el plan institucional de archivos se convierte así en un pilar fundamental para preservar la memoria institucional, facilitar la toma de decisiones informada y asegurar la transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades de la Universidad

Es responsabilidad de los funcionarios, docentes, estudiantes, visitantes y contratista dar cumplimiento a lo descrito en el presente documento.