

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL - UPN**

**BORRADOR**

**VERSIÓN 0**

**VIGENCIA 2024 – 20xx**

**BOGOTÁ D.C, OCTUBRE DE 2024**

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	4
1. OBJETIVO GENERAL.....	4
1.1 Objetivos Específicos.....	4
2. CAMPO DE APLICACIÓN .....	4
3. ABREVIATURAS .....	4
4. TERMINOS Y DEFINICIONES .....	5
5. RESPONSABILIDAD .....	5
6. NORMATIVIDAD .....	6
7. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	
- UPN .....	6
7.1 Misión.....	6
7.2 Visión .....	7
7.3 Principios.....	7
7.4 Objetivos .....	7
7.5 Política de Calidad .....	8
7.7 Política de Gestión Documental .....	9
8. METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE	
ARCHIVOS - PINAR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL .....	11
8.1 Identificación de la Situación Actual .....	11
8.2 Definición de Aspectos Críticos de la Función Archivística de la Universidad	
Pedagógica Nacional.....	12
8.3 Priorización Aspectos Críticos de la Función Archivística de la Universidad	
Pedagógica Nacional - UPN .....	12
8.4 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos de la Universidad	
Pedagógica Nacional - UPN .....	14

8.5	Objetivos Plan Institucional de Archivos Universidad Pedagógica Nacional - UPN	15
8.6	Planes y Proyectos Plan Institucional de Archivos Universidad Pedagógica Nacional - UPN	16
8.6.1	Plan de almacenamiento de información en la nube a través de herramientas informáticas.	16
8.6.2	Plan de Elaboración, actualización y/o Implementación de los Instrumentos Archivísticos TRD, TVD PGD y FUID	18
8.6.3	Plan de Adecuación de las Condiciones de Infraestructura Física de los Depósitos de Archivo	19
8.7	Mapa de Ruta	20
8.8	Seguimiento y Control	21
9.	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	21
10.	BIBLIOGRAFÍA	22
11.	CONTROL DE CAMBIOS	22
12.	CONTROL DE FIRMAS	22

BORRADOR

## INTRODUCCIÓN

La Universidad Pedagógica Nacional – UPN, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6° de la Ley 594 de 2000, “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*”; en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”<sup>1</sup> artículo 2.8.2.5.8. “*Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental*”; y teniendo en cuenta el Diagnóstico Integral de Archivos de la entidad, elabora el Plan Institucional de Archivos –PINAR, el cual se constituye en un instrumento que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN<sup>2</sup>

### 1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, “*Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental*”.

#### 1.1 Objetivos Específicos

- Dar cumplimiento a la normativa archivística emitida por los entes rectores en materia archivística, enfocada al adecuado manejo del acervo documental de la UPN.
- Aplicar correctamente el proceso de organización a los documentos producidos y recibidos en la entidad de tal forma que se garantice el acceso a su memoria histórica.
- Formular lineamientos internos dirigidos a todos los usuarios de la entidad, buscando establecer de forma clara el proceder frente al manejo de los documentos de su propiedad.

### 2. CAMPO DE APLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos debe ser implementado por todos los usuarios internos de la Universidad Pedagógica Nacional - UPN.

### 3. ABREVIATURAS

AGN: Archivo General de la Nación

UPN: Universidad Pedagógica Nacional

BANTER: Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales

CCD: Cuadro de Clasificación Documental

FURAG: Formulario único de Reportes y Avances de Gestión

MOREQ: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

<sup>1</sup> Decreto 1080 de 2015 del Sector Cultura.

<sup>2</sup> Tomado del PINAR 2021 del Archivo General de la Nación.

PGD: Programa de Gestión Documental  
PINAR: Plan Institucional de Archivos  
TCA: Tablas de Control de Acceso  
TRD: Tablas de Retención Documental  
TVD: Tablas de Valoración Documental

#### 4. TERMINOS Y DEFINICIONES<sup>3</sup>

**Administración de Archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Aspecto Crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

**Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

**Función Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Orfeo:** Software de Gestión Documental permite incorporar la gestión de los documentos a los procesos de cualquier organización, automatizando procedimientos con importantes ahorros en tiempo, costos y recursos tales como toners de impresora, papel, fotocopias, entre otros, así como el control sobre los documentos.

**Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

**Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de 4 años para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

**Plan de Acción Anual:** Programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia en la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial Institucional.

**Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos Institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

#### 5. RESPONSABILIDAD

---

<sup>3</sup> <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

La elaboración, actualización e implementación del instrumento Plan Institucional de Archivos PINAR será responsabilidad del Grupo Interno de Trabajo de Gestión documental de la Universidad Pedagógica Nacional UPN, o quien haga sus veces.

## 6. NORMATIVIDAD

- Decreto 1080 de 2015. *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.*
- Ley 594 de 2000. *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”*
- Ley 1712 de 2014. *“Por medio del cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”*
- Decreto 1499 de 2017. *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública”.*
- Acuerdo 001 de 2024 *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”*

## 7. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL - UPN

La Universidad Pedagógica Nacional – UPN fue creada mediante el Decreto 0197 del 1 de febrero 1955 <sup>4</sup>, ***“Crease la Universidad Pedagógica Nacional Femenina con sede en Bogotá, con personería jurídica, de acuerdo con las normas de la Constitución y las disposiciones del presente Decreto. Queda integrada por las Facultades Universitarias, el Instituto de Bachillerato, el Instituto Pedagógico Nacional para Señoritas y Escuelas Anexas”***, adscrita al Ministerio de Educación Nacional, cuya misionalidad está enfocada a formar seres humanos, en tanto personas y maestros, profesionales de la educación y actores educativos al servicio de la nación y del mundo, en todos los niveles y modalidades del sistema educativo y para toda la población en sus múltiples manifestaciones de diversidad.

### 7.1 Misión

La Universidad Pedagógica Nacional - UPN, en tanto educadora de educadores, afirma su liderazgo educativo y se posiciona desde su quehacer institucional como constructora del Proyecto Educativo y Pedagógico de la Nación, a través de sus tres ejes misionales: docencia, investigación y proyección social:

- Formar sujetos en tanto personas y profesionales de la educación al servicio de la nación y del mundo, en todas las modalidades y los niveles del sistema educativo, y para toda la población.
- Construir y difundir conocimiento en los campos educativo, pedagógico, y didáctico, así como en las otras disciplinas asociadas. Este conocimiento surge como resultado de procesos sistemáticos y rigurosos de investigación, docencia y proyección social de relevancia local, regional y global.

---

<sup>4</sup> Decreto 0197 del 1 de febrero de 1955.

- Proyectar su saber y construcción de conocimiento a la comunidad educativa, a la sociedad en general, y al Ministerio de Educación Nacional para la producción de políticas educativas que contribuyan al Proyecto Educativo y Pedagógico de la Nación.  
<https://www.upn.edu.co/mision-y-vision/>

## 7.2 Visión

La Universidad Pedagógica Nacional – UPN tiene como visión

- Continuar con el desarrollo de propuestas de formación de maestros y otros profesionales de la educación con los más altos estándares de relevancia, pertinencia social y calidad educativa.
- Fortalecerse como referente nacional y regional, siendo la institución que construye y difunde conocimiento social y educativo actualizado, riguroso y pertinente para la comprensión de la realidad educativa, la explicación de sus dinámicas y la solución de problemas socioeducativos.
- Sostener y ampliar la presencia social y prestigio institucional en los ámbitos nacional e internacional, a partir de programas y proyectos de proyección social fundamentados en la producción académica e investigativa de la institución.  
<https://www.upn.edu.co/mision-y-vision/>

## 7.3 Principios

Son principios de la Universidad Pedagógica Nacional - UPN

- La autonomía universitaria consagrada en la carta constitucional y en la ley, sin mengua de las funciones de inspección y vigilancia que corresponden al Estado.
- La pertinencia de sus acciones a partir de la armonización de la universalidad del pensamiento científico con la particularidad y diversidad de las formas culturales que existen en Colombia.
- La calidad de los programas y servicios que ofrece, acordes con el desarrollo de la ciencia y la tecnología, a partir de un mejoramiento permanente en sus procesos de gestión.
- La formación integral de los educandos, atendiendo al desarrollo de su espíritu crítico y reflexivo, a la libertad de pensamiento, a la autonomía personal y al pluralismo frente a las ideologías.
- La igualdad de oportunidades para el acceso a los servicios de LA UNIVERSIDAD, siempre y cuando se posean las capacidades requeridas y se cumpla con las condiciones académicas exigidas.
- Las libertades de enseñanza, de aprendizaje, de investigación y de cátedra, en consonancia con los objetivos y principios institucionales.  
<https://www.upn.edu.co/principios-y-objetivos/>

## 7.4 Objetivos

Son objetivos de la Universidad Pedagógica Nacional - UPN

- Producir conocimientos en el ámbito de lo educativo y pedagógico, y desarrollar procesos de innovación educativa.
- Formar y cualificar educadores y demás agentes educativos, preferentemente profesionales de la educación para todos los niveles y modalidades.
- Socializar los saberes relacionados con la educación mediante diferentes estrategias de publicación, y ofrecer Servicios de Información y Documentación Educativa, a nivel local, nacional e internacional.
- Fortalecer, incentivar y consolidar las comunidades educativas y las comunidades académicas de este ámbito, y promover la interacción con sus homólogos a nivel internacional.
- Contribuir al desarrollo de la identidad profesional del educador y a su valoración en el contexto social como un trabajador de la cultura.
- Contribuir a la formación de ciudadanos a partir de la pedagogía y una práctica de la Constitución Política de Colombia.
- Producir materiales para los diferentes niveles y modalidades educativas del país, y divulgar los resultados de los proyectos y programas de investigación, formación y extensión.
- Promover la preservación de un medio ambiente sano y fomentar la educación y cultura ecológica.
- Contribuir al logro de mayores niveles de calidad educativa en el país.
- Propiciar el desarrollo científico y tecnológico en las áreas de su competencia.

<https://www.upn.edu.co/principios-y-objetivos/>

### **7.5 Política de Calidad**

La Universidad Pedagógica Nacional, está comprometida con el desarrollo de programas de alto nivel, favoreciendo su calidad y pertinencia en el entorno educativo nacional e internacional, por lo tanto, todas las actividades académicas y administrativas, que contribuyen a la prestación del servicio académico y en el óptimo funcionamiento de la Universidad, tienen como premisa básica la planeación, lo cual permite su desarrollo, control, evaluación y retroalimentación, generando procesos de mejora continua que inciden en la oportunidad y calidad en la atención a los usuarios de los diferentes procesos definidos en el sistema.

La academia y administración de la Universidad, trabajarán comprometidos como un solo equipo, en un marco de coordinación y comunicación que permita el entendimiento y cumplimiento de los requisitos de ambas partes, con el fin de generar sinergia y lograr el adecuado desarrollo institucional.

### **7.6 Objetivos**

- Incrementar el nivel de calidad de los programas académicos formalmente establecidos, a partir del proceso de acreditación previa, hasta llegar a la acreditación institucional.
- Aumentar el nivel de eficacia y eficiencia de los procesos administrativos que apoyan la labor académica de la Universidad.
- Disminuir los tiempos máximos de ejecución de las actividades propias de los procesos del Sistema de Gestión Integral.
- Disminuir las no conformidades presentadas en la ejecución de los procesos.
- Obtener el reconocimiento público de calidad por parte de la Comunidad Universitaria y mantener la certificación de los procesos del Sistema de Gestión Integral.

<https://sistemadegestionintegral.upn.edu.co/politicas/>

### 7.7 Política de Gestión Documental

La Universidad Pedagógica Nacional fomentará la práctica responsable de la gestión documental teniendo en cuenta las disposiciones del Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar la conservación del patrimonio documental institucional, por lo cual diseñará, aprobará e implementará los procedimientos necesarios para ejecutar el ciclo de los procesos de gestión documental, establecidos en el Decreto 1080 de 2015.

Así mismo la gestión documental de la Universidad Pedagógica Nacional - UPN se fundamenta en cumplir los siguientes principios, establecidos en el artículo 2.8.2.5.5 del decreto No. 1080 de 2015:

- **Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- **Eficiencia.** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- **Economía.** Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- **Control y seguimiento.** Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- **Oportunidad.** Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

- **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- **Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- **Protección del medio ambiente.** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- **Autoevaluación.** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- **Coordinación y acceso.** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- **Cultura archivística.** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- **Modernización.** La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- **Interoperabilidad.** Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- **Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

- **Neutralidad tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

- **Protección de la información y los datos.** Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

<https://sistemadegestionintegral.upn.edu.co/politicas/>

## **8. METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

Para la definición del Plan Institucional de Archivo se toma como base la metodología descrita en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos emitido por el Archivo General de la Nación, el cual contempla la identificación de aspectos críticos, su priorización, la definición de la visión estratégica, formulación de objetivos, planes y proyectos, mapa de ruta y herramientas de seguimiento.

### **8.1 Identificación de la Situación Actual**

En primera instancia se encontraron en el anexo 7.1 al PGD (Diagnóstico de Gestión Documental), falencias en cuanto a espacios físicos, falta de personal competente en materia archivística, falta de conocimiento de los objetivos propuestos en materia de gestión documental, necesidades de capacitación en temas archivísticos a los usuarios internos de la UPN, incumplimiento en los cronogramas de transferencias documentales, etc; por esta razón se hace necesario fortalecer el proceso de gestión documental apoyado en el cumplimiento de lo mencionado en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8." *Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental*" de tal forma que la UPN en cabeza del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental o quien haga sus veces, pueda garantizar un adecuado manejo de la función archivística de la universidad. Así mismo la universidad cuenta con un sistema de gestión integral, el cual articula la elaboración y actualización de documentos de los procesos de gestión documental.

De acuerdo con lo anterior, los puntos críticos definidos, en función de los ejes articuladores y los objetivos planteados en el PINAR enfocan sus actividades y esfuerzos en dar cumplimiento a la normativa archivística colombiana elaborando e implementando un instrumento que surta efectos positivos en el manejo de la gestión documental de la UPN.

## 8.2 Definición de Aspectos Críticos de la Función Archivística de la Universidad Pedagógica Nacional.

Para la identificación de los aspectos críticos de la función archivística se analizaron los planes de mejoramiento resultado de las auditorías internas y externas aplicadas al interior de la Universidad Pedagógica Nacional - UPN y al Proceso de Gestión Documental, el Diagnóstico Integral de Archivos, el Mapa de Riesgos, los informes de visitas a las dependencias por parte del Grupo de Gestión Documental y los resultados del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión –FURAG, de años anteriores concluyendo los aspectos críticos inherentes a la función archivística y sus riesgos, en los cuales se determinaron los siguientes aspectos críticos:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Falta de garantías para el adecuado manejo, conservación y preservación de la información de propiedad de la UPN.	Pérdida de información por sustracción, ataques informáticos o por indisponibilidad de las herramientas tecnológicas
Ausencia de conocimiento en la aplicación de la política de gestión documental y enfoque en su cumplimiento a través de la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos y su socialización.	Manejo inadecuado de la información que compone el acervo documental de la entidad.
Deficiencia en las condiciones de infraestructura física en los diferentes espacios de archivo.	Desgaste, afectación o pérdida de la información de propiedad de la UPN.

Tabla 1. Identificación Aspectos Críticos

## 8.3 Priorización Aspectos Críticos de la Función Archivística de la Universidad Pedagógica Nacional - UPN

La priorización de los aspectos críticos se realiza teniendo en cuenta una metodología de evaluación basada en ejes articuladores; los cuales se fundamentan en los principios de la función archivística, artículo 4 de la Ley 594 de 2000, la estructura de los ejes articuladores es la siguiente:

- a) **Administración de Archivos:** involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normativa y la política, los procesos y procedimientos y el personal.
- b) **Acceso a la Información:** comprende aspectos como la transparencia, la participación y servicio al ciudadano y la organización documental.
- c) **Preservación de la Información:** incluye aspectos como la conservación y almacenamiento de la información.
- d) **Aspectos Tecnológicos y de Seguridad:** abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- e) **Fortalecimiento y Articulación:** involucra aspectos como la armonización de la gestión documentos con otros modelos de gestión.

Cada eje articulador comprende diez (10) criterios de evaluación (1 si cumple y 0 si no cumple), los cuales son confrontados con cada aspecto crítico, con una sumatoria máxima de cincuenta

(50) puntos, que comprendería el cumplimiento del cien por ciento (100%). De acuerdo a la confrontación, entre el aspecto crítico y el eje articulador, se generan los siguientes resultados, los cuales corresponden a la sumatoria de la cantidad de impactos por cada aspecto crítico versus el eje articulador y a la sumatoria de la cantidad de criterios impactados por cada eje articulador. La evaluación se encuentra en el Anexo No. 1 (Evaluación Aspectos Críticos Vs Ejes Articuladores), el cual hace parte integral del presente documento.

Ítem	Aspecto Crítico	EJES ARTICULADORES					Total
		Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	Carencia institucional de conocimiento para la implementación de políticas, procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos dentro de la entidad	4	10	3	7	7	31
2	Deterioro o pérdida de los archivos ocasionados por desastres naturales (Fenómenos climáticos, sísmicos, meteorológicos e inundaciones).	4	7	2	7	6	26
3	Uso y/o divulgación de información privilegiada, por sustracción de documentos.	4	10	3	8	8	33
4	Ataques informáticos.	6	10	3	9	7	35
5	Desastres naturales.	5	7	2	8	7	29
<b>Total</b>		<b>23</b>	<b>44</b>	<b>13</b>	<b>39</b>	<b>35</b>	

**Tabla 2. Valoración Aspectos Críticos**

#### 8.4 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos de la Universidad Pedagógica Nacional - UPN

Para definir la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos de la Universidad Pedagógica Nacional - UPN, se ordena de mayor a menor impacto los aspectos críticos y ejes articuladores así:

Ítem	Aspectos Críticos	Valoración
1	Ataques informáticos.	35
2	Uso y/o divulgación de información privilegiada, por sustracción de documentos	33
3	Carencia institucional de conocimiento para la implementación de políticas, procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos dentro de la entidad.	32
4	Desastres naturales.	29
5	Deterioro o pérdida de los archivos ocasionados por desastres naturales (Fenómenos climáticos, sísmicos, meteorológicos e inundaciones).	26

Tabla 4 Priorización Aspectos Críticos

Ejes Articuladores	Valoración
Administración de archivos	23
Acceso a la Información	44
Preservación de la Información	13
Aspectos Tecnológicos y de seguridad	40
Fortalecimiento y articulación	35

Tabla 5 Priorización Ejes Articuladores

La visión estratégica definida para el Plan Institucional de Archivos de la Universidad Pedagógica Nacional – UPN es la siguiente: La Universidad Pedagógica Nacional - UPN estará enfocada en dar cumplimiento a la legislación archivística Colombiana en especial a direccionar todos sus esfuerzos en garantizar el uso adecuado, conservación y preservación del acervo documental de la entidad, a través de la elaboración, actualización e implementación de todos los instrumentos archivísticos mencionados en el Decreto 1080 de 2015, del sector cultura.

### 8.5 Objetivos Plan Institucional de Archivos Universidad Pedagógica Nacional - UPN

ITEM	ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
1	Ataques Informáticos / Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.	Garantizar la conservación y preservación de la información de la UPN ante posibles ataques informáticos.
2	Uso y/o divulgación de información privilegiada, por sustracción de documentos / Administración de archivos.	Prevenir la fuga de información privilegiada por la inadecuada administración de los archivos de la entidad.
3	Carencia institucional de conocimiento para la implementación de políticas, procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos dentro de la entidad / Fortalecimiento y Articulación.	Implementar la política de gestión documental a través de la socialización y reconocimiento de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos a los usuarios internos de la UPN.
4	Desastres naturales /Acceso a la Información.	Garantizar la continuidad del negocio de la UPN ante posibles desastres naturales.
5	Deterioro o pérdida de los archivos ocasionados por desastres naturales (Fenómenos climáticos, sísmicos, meteorológicos e inundaciones). /Preservación de la Información.	Incluir actividades de prevención en archivos en el Plan de Emergencias de la entidad, de tal forma que se evite el deterioro o pérdida de los mismos.

**Tabla 6 Objetivos PINAR**

Teniendo en cuenta los hallazgos identificados en el Diagnóstico Integral de Archivos y con el fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados se dan a conocer las actividades propuestas

## 8.6 Planes y Proyectos Plan Institucional de Archivos Universidad Pedagógica Nacional - UPN

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Ataques Informáticos / Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.	Garantizar la conservación y preservación de la información de la UPN ante posibles ataques informáticos.	Plan de acción 2025
Uso y/o divulgación de información privilegiada, por sustracción de documentos / Administración de archivos.	Prevenir la fuga de información privilegiada por la inadecuada administración de los archivos de la entidad.	Plan de acción 2025
Carencia institucional de conocimiento para la implementación de políticas, procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos dentro de la entidad / Fortalecimiento y Articulación.	Implementar la política de gestión documental a través de la socialización y reconocimiento de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos a los usuarios internos de la UPN.	Plan de acción 2025
Desastres naturales /Acceso a la Información.	Garantizar la continuidad del negocio de la UPN ante posibles desastres naturales.	Plan de acción 2025
Deterioro o pérdida de los archivos ocasionados por desastres naturales (Fenómenos climáticos, sísmicos, meteorológicos e inundaciones). /Preservación de la Información.	Incluir actividades de prevención en archivos en el Plan de Emergencias de la entidad, de tal forma que se evite el deterioro o pérdida de los mismos.	Plan de acción 2025

**Tabla 8. Planes y Proyectos**

### 8.6.1 Plan de almacenamiento de información en la nube a través de herramientas informáticas.

**Objetivo:** Brindar a los funcionarios públicos de la UPN, las herramientas necesarias para el adecuado almacenamiento y conservación de información.

**Alcance:** Será implementado en todas las dependencias que conforman la universidad, como responsables del adecuado almacenamiento y conservación de la información.

**Responsable del Plan:** Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.

### Cronograma Plan de almacenamiento de información en la nube a través de herramientas informáticas

Ítem	Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Requerimientos
1	Elaboración del diagnóstico de documentación a almacenar en la nube.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	02-2025	06-2025	Diagnóstico de documentación	Recursos por funcionamiento e inversión con personal de base y contratistas
2	Elaboración del diagnóstico de infraestructura tecnológica.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	07-2025	12-2025	Diagnóstico de infraestructura tecnológica.	
3	Elaboración del Plan de Integración de los repositorios documentales de la UPN.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	02-2026	12-2026	Plan de integración de repositorios documentales	
4	Migración de la información a los repositorios en la nube	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	02-2027	12-2029	Evaluación de información disponible en la nube	

**Tabla 9 Plan de almacenamiento de información en la nube a través de herramientas informáticas**

### 8.6.2 Plan de Elaboración, actualización y/o Implementación de los Instrumentos Archivísticos TRD, TVD PGD y FUID

**Objetivo:** Elaborar, actualizar y/o implementar parte de los instrumentos archivísticos de la entidad en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 y demás normativa archivística colombiana (TRD, TVD, PGD y FUID).

**Alcance:** Este plan incluye algunos de los instrumentos archivísticos de los que habla el Decreto 1080 de 2015 así como también los requeridos por normativa archivística y una vez sean elaborados, aprobados y actualizados en los casos que aplique serán implementados por todos los servidores públicos de la Universidad Pedagógica Nacional - UPN.

**Responsable del Plan:** Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.

#### Cronograma Plan de Elaboración, actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos

Ítem	Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Requerimientos
1	Actualización, e implementación del Banco Terminológico de Series y Subseries - BANTER de la ANSV.	Coordinador Gestión Documental	mar-23	abr-23	Instrumento Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales actualizado a 2023	Contratista: Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación - Bibliotecología, Archivística y Documentación
2	Actualización e implementación de las Tablas de Control de Acceso - TCA de la ANSV.	Coordinador Gestión Documental	may-23	jun-23	Instrumento Tablas de Control de Acceso actualizado a 2023	
3	Actualización Plan Institucional de Archivos - PINAR	Coordinador Gestión Documental	nov-23	dic-23	Instrumento Pinar actualizado a 2023	
4	Actualización Programa de Gestión Documental - PGD	Coordinador Gestión Documental	ene-23	mar-23	Instrumento PGD actualizado a 2023	
5	Implementación del Clasificación Documental CCD actualizado.	Coordinador Gestión Documental	jun-23	Permanente	CCD actualizado y en implementación	

6	Implementación de las Tablas de Retención Documental TRD actualizadas.	Coordinador Gestión Documental	jun-23	Permanente	TRD actualizadas y en implementación
8	Actualización Plan de Conservación Documental	Coordinador Gestión Documental	dic-23	ene-23	Plan de Conservación Documental actualizado a 2023
9	Actualización Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Coordinador Gestión Documental	dic-21	ene-22	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo actualizado a 2023
10	Elaboración, aprobación e implementación del Mapa de Procesos y Flujos Documentales en Gestión Documental	Coordinador Gestión Documental	abr-23	dic-23	Documento Mapas de Procesos y Flujos Documentales en Gestión Documental aprobado y en implementación

**Tabla 10 Cronograma Instrumentos Archivísticos**

### 8.6.3 Plan de Adecuación de las Condiciones de Infraestructura Física de los Depósitos de Archivo

**Nombre:** Plan de Adecuación de las Condiciones de Infraestructura Física de los Depósitos de Archivo.

**Objetivo:** Garantizar la adecuada conservación y custodia del patrimonio documental de la UPN, dando cumplimiento a las condiciones requeridas por la normatividad vigente

**Alcance:** Este plan incluye todos los espacios en los que se almacena, custodia y conserva la documentación producida y recibida en la Universidad Pedagógica Nacional - UPN.

**Responsable del Plan:** Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.

### Cronograma Plan de Adecuación de las Condiciones de Infraestructura Física de los Depósitos de Archivo

Ítem	Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Requerimientos
1	Revisar las condiciones e identificar necesidades para el almacenamiento, custodia y conservación de la documentación de la UPN.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	05-2025	10-2025	FOR_GDO_014 Inspección de archivo.	Recursos por funcionamiento e inversión con personal de base y contratistas
2	Solicitud de recursos para la adecuación de los espacios de almacenamiento, custodia y conservación de la UPN	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	05-2025	08-2025	FOR_PFN_018	
3	Ejecución de la adecuación de los espacios de archivo.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	2026	En adelante	Espacios de archivo adecuados para la custodia y conservación de documentos.	

**Tabla 11 Plan de Adecuación de las Condiciones de Infraestructura Física de los Depósitos de Archivo**

#### 8.7 Mapa de Ruta

En la definición de los planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos de la Universidad Pedagógica Nacional - UPN se establecen metas a corto, mediano y largo plazo, las cuales se presentan en el siguiente Mapa de Ruta:

Ítem	RUTA DE ACCIÓN Plan / Proyecto	Corto Plazo 1 año	Mediano Plazo 1 a 4 años				Largo Plazo 4 años en adelante
		2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	Plan de almacenamiento de información en la nube a través de herramientas informáticas						
2	Plan de Elaboración, actualización y/o Implementación de los Instrumentos Archivísticos TRD, TVD PGD y FUID						
3	Plan de Adecuación de las Condiciones de Infraestructura Física de los Depósitos de Archivo						

**Tabla 12 Mapa De Ruta**

## **8.8 Seguimiento y Control**

Los planes y proyectos para el cumplimiento de metas a corto, mediano y largo plazo serán objeto de seguimiento y estarán incluidos en el Plan de Acción y Mejoramiento de la UPN, lo cual será reportado a través de informes anuales, trimestrales o según corresponda, por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental a la Oficina Asesora de Planeación.

## **9. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN**

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es presentado y aprobado por parte del Comité de Archivo y Gestión Documental, según Acta de aprobación No. xxx del xx de xxxxxx de 2024)

Así mismo, se precisa que la Universidad Pedagógica Nacional - UPN actualizará el Plan Institucional de Archivos -PINAR, cuando se presenten cambios de funciones al interior de la entidad que impacten el desarrollo de los planes y proyectos, una vez se cumplan los objetivos y metas y si las circunstancias lo requieren.

BORRADOR

## 10. BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 2014. *Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR*. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, artículo 2.8.2.5.8." *Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental* página 123.

Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".

Acuerdo 001 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

## 12. CONTROL DE FIRMAS

Aprobó:

Firma

**Sandra Dolly Palacios García**

Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental

Elaboró: Martha Yaned Rodríguez Polo – Norman Mendivelso Sua - Contratistas – Gestión Documental.

Revisó: Sandra Dolly Palacios García – Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.