

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

**Grupo Interno de Trabajo de Gestión
Documental
2025**

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL - UPN

Diciembre de 2025

Aprobado por: Comité Archivo y Gestión Documental

Elaborado por: Norman Mendivelso Sua
Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental

Versión 1

Vigencia 2026-2030

Tabla de Contenido

I.	ASPECTOS GENERALES	4
1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	ANTECEDENTES	5
3.	CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	6
4.	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	11
4.1	Identificación de la Situación Actual	11
4.2	Definición de Aspectos Críticos	13
4.3	Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	15
5.	Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos - PINAR	15
5.1	Objetivo General	16
5.2	Objetivos Específicos	16
5.3	Formulación de Planes y Proyectos	17
5.4	Plan para la Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos de la Universidad Pedagógica Nacional	18
5.4.1	Alcance	18
5.4.2	Metas	18
5.4.3	Actividades	19
5.4.4	Indicadores	19
5.4.5	Recursos	20
5.4.6	Matriz de Asignación de Responsabilidades	21
5.4.7	Matriz de Asignación de Responsabilidades	22
5.5	Proyecto de Expediente Electrónico de Archivo de la Universidad Pedagógica Nacional	23
5.5.1	Alcance	24
5.5.2	Metas	24
5.5.3	Actividades	24
5.5.4	Indicadores	25
5.5.5	Recursos	25
5.5.6	Matriz de Asignación de Responsabilidades	26
5.5.7	Matriz de Asignación de Responsabilidades	27
5.6	Plan de Adecuación y Fortalecimiento de la Infraestructura Física y Tecnológica para el Almacenamiento, Custodia y Conservación de la Información de la Universidad Pedagógica Nacional	28
5.6.1	Alcance	29
5.6.2	Metas	29
5.6.3	Actividades	30
5.6.4	Indicadores	30
5.6.5	Recursos	31
5.6.6	Matriz de Asignación de Responsabilidades	31
5.6.7	Matriz de Asignación de Responsabilidades	32
5.7	Plan de Fortalecimiento y Capacitación del Talento Humano destinado al manejo de los archivos de la Universidad Pedagógica Nacional	34
5.7.1	Alcance	35
5.7.2	Metas	35
5.7.3	Actividades	36
5.7.4	Indicadores	36

5.7.5	Recursos	37
5.7.6	Matriz de Asignación de Responsabilidades	37
5.7.7	Matriz de Asignación de Responsabilidades	38
5.8	Mapa de Ruta	39
5.9	Seguimiento y Control	40
6.	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	40
7.	BIBLIOGRAFÍA	40
8.	CONTROL DE CAMBIOS	41

I. ASPECTOS GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

La Universidad Pedagógica Nacional (UPN), como institución pública del orden nacional vinculada al Ministerio de Educación Nacional, desarrolla procesos académicos, administrativos, investigativos y de extensión que generan un volumen significativo de documentos e información en diversos soportes. En cumplimiento de la normativa archivística vigente, la Universidad formula el Plan Institucional de Archivos – PINAR con el propósito de fortalecer su Sistema Institucional de Archivos, garantizar la preservación integral de los documentos y asegurar su disponibilidad para la comunidad universitaria, los órganos de control y la ciudadanía en general.

Este plan está enmarcado en las disposiciones de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo AGN 001 de 2024, la Ley 1712 de 2014, y demás normas aplicables tanto a la gestión documental como a la administración pública. Asimismo, articulado con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el Sistema Integrado de Gestión Institucional. Su implementación busca consolidar una cultura archivística universitaria que promueva el manejo adecuado de la información como activo estratégico para la docencia, la investigación, proyección social, la administración y la transparencia institucional.

En el marco de la gestión institucional, la Universidad ha venido adoptando y actualizando progresivamente sus instrumentos archivísticos, entre ellos el Sistema Integrado de Conservación (SIC), las tablas de Valoración Documental (TVD), Tablas de Retención Documental (TRD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), los cuales son liderados por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental como responsable del proceso, conforme a las funciones asignadas en la estructura organizacional vigente. Dichos instrumentos orientan las directrices y procedimientos necesarios para garantizar la correcta administración de los documentos en todas las fases del ciclo de vida documental, en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación - AGN.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Universidad Pedagógica Nacional, en su versión actualizada, se constituye en el instrumento estratégico que orienta la organización, administración, preservación y acceso a la información producida y recibida por la Universidad en desarrollo de sus funciones constitucionales, legales y misionales. Este plan articula los lineamientos nacionales del Sistema Nacional de Archivos con las particularidades y necesidades propias del contexto universitario, garantizando la transparencia, disponibilidad, conservación y uso adecuado del patrimonio documental institucional, tanto físico como digital.

Su formulación retoma las orientaciones del Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos (2024), adoptado por el Archivo General de la Nación, asegurando la armonización con los instrumentos archivísticos existentes y con los desafíos que impone la transformación digital y la preservación documental a largo plazo.

2. ANTECEDENTES

De conformidad con la normatividad archivística vigente en Colombia y atendiendo lo dispuesto en el Direccionamiento Estratégico Institucional de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN), la entidad ha venido adoptando y fortaleciendo los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación, entre ellos el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, desarrollados bajo la coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, como responsable del Proceso de Gestión Documental de acuerdo con las funciones asignadas mediante la estructura organizacional institucional vigente.

En este marco, la UPN, cumpliendo su misión educativa y en concordancia con la normativa archivística aplicable a las entidades públicas del orden nacional, ha consolidado históricamente diversos instrumentos de planeación orientados a garantizar la adecuada gestión documental y la protección de su patrimonio archivístico. Dentro de estos instrumentos, el Plan Institucional de Archivos – PINAR se ha configurado como una herramienta fundamental para orientar las acciones estratégicas relacionadas con la administración de documentos en sus distintos soportes, físicos y digitales, en coherencia con las actividades misionales y administrativas de la Universidad.

En los últimos años, la evolución de los procesos académicos y administrativos, el incremento del volumen documental, la expansión de los servicios institucionales y la necesidad de fortalecer los sistemas tecnológicos de administración de documentos electrónicos, sumado a la expedición de nuevos lineamientos del Archivo General de la Nación, especialmente los establecidos en el Acuerdo AGN 001 de 2024, han puesto de manifiesto la importancia de revisar, ajustar y actualizar el Plan Institucional de Archivos – PINAR. Paralelamente, la Universidad adelanta el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), con el fin de armonizarlas con las disposiciones normativas recientes y con las exigencias derivadas de la transformación digital institucional.

En este contexto, los programas específicos de gestión documental contenidos en el Programa de Gestión Documental - PGD se encuentran en fase de revisión y estructuración técnica, y su implementación está proyectada de manera progresiva a partir del año 2026. Este escenario exige que el PINAR se actualice de forma articulada con una nueva versión del PGD, de modo que sea consolidado como el instrumento rector que oriente la transición hacia procesos documentales más eficientes, interoperables, seguros y alineados con los estándares contemporáneos de preservación digital a largo plazo.

De esta manera, la actualización del PINAR responde a la necesidad institucional de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la UPN, asegurar la continuidad y estandarización de las prácticas archivísticas, garantizar la disponibilidad, autenticidad y confiabilidad de la información, y establecer una hoja de ruta estratégica que acompañe la modernización documental que emprenderá la Universidad durante el periodo 2026–2028.

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La Universidad Pedagógica Nacional (UPN), institución pública del orden nacional vinculada al Ministerio de Educación Nacional, tiene como misión la formación integral de maestros y profesionales de la educación, el desarrollo de investigación educativa y pedagógica, y la proyección social orientada al fortalecimiento del sistema educativo colombiano. Su labor se enmarca en los principios constitucionales de calidad, equidad, pertinencia, inclusión y servicio a la comunidad educativa, consolidándose como la principal institución formadora de educadores en el país.

Desde su creación, la Universidad ha evolucionado en un entorno institucional caracterizado por transformaciones educativas, innovación tecnológica, ampliación de la oferta académica, crecimiento de la población estudiantil y actualización permanente de los marcos normativos que regulan la educación superior y la gestión pública. Todo ello demanda estructuras de gobernanza sólidas, procesos eficientes y mecanismos de gestión que garanticen transparencia, integridad y uso responsable de los recursos públicos.

En este escenario, el contexto estratégico institucional de la UPN se constituye en el eje articulador de su planeación, su gestión y sus procesos misionales (docencia, investigación y extensión). Este contexto permite orientar la toma de decisiones, optimizar capacidades institucionales, fortalecer la gestión administrativa y asegurar que el quehacer universitario responda a las necesidades del país y a las exigencias del sistema de educación superior.

Este marco estratégico también fundamenta la formulación, actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos institucionales, entre ellos el Plan Institucional de Archivos – PINAR, concebido como soporte esencial para garantizar una gestión documental eficiente, transparente, estandarizada y alineada con lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. El PINAR permite reconocer la gestión documental como un activo estratégico que apoya la toma de decisiones, preserva la memoria institucional y contribuye al cumplimiento de la misión académica y administrativa de la Universidad.

Misión¹

La Universidad Pedagógica Nacional, 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.
- 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.

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.

Principios Éticos Institucionales²

Los principios éticos institucionales de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) se basan en la formación integral, la autonomía universitaria, la pertinencia, la calidad y la igualdad de oportunidades. Se busca fomentar un diálogo respetuoso, la libertad de pensamiento, el pensamiento crítico y la autonomía personal, a través de principios como la libertad de enseñanza, aprendizaje e investigación, en consonancia con los objetivos institucionales. También existen normativas específicas para la integridad académica, la transparencia, la no discriminación y la corresponsabilidad en la comunidad universitaria.

¹ Fuente: <https://www.upn.edu.co/mision-y-vision/>

² Fuente: <https://www.upn.edu.co/principios-y-objetivos/>

- Autonomía universitaria: La universidad opera bajo su propia autonomía, sin mengua de las funciones de inspección y vigilancia del Estado.
- Pertinencia: Las acciones se basan en la armonización del pensamiento científico con la diversidad cultural de Colombia.
- Calidad: Se busca la excelencia en los programas y servicios a través de la mejora continua de los procesos de gestión.
- Formación integral: Se promueve el desarrollo del espíritu crítico y reflexivo, la libertad de pensamiento y la autonomía personal.
- Igualdad de oportunidades: Se garantiza el acceso a los servicios de la UPN a quienes cumplan con los requisitos académicos y de capacidad.
- Libertades académicas: Se defienden las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra, siempre en línea con los principios institucionales.

Política de calidad³

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.

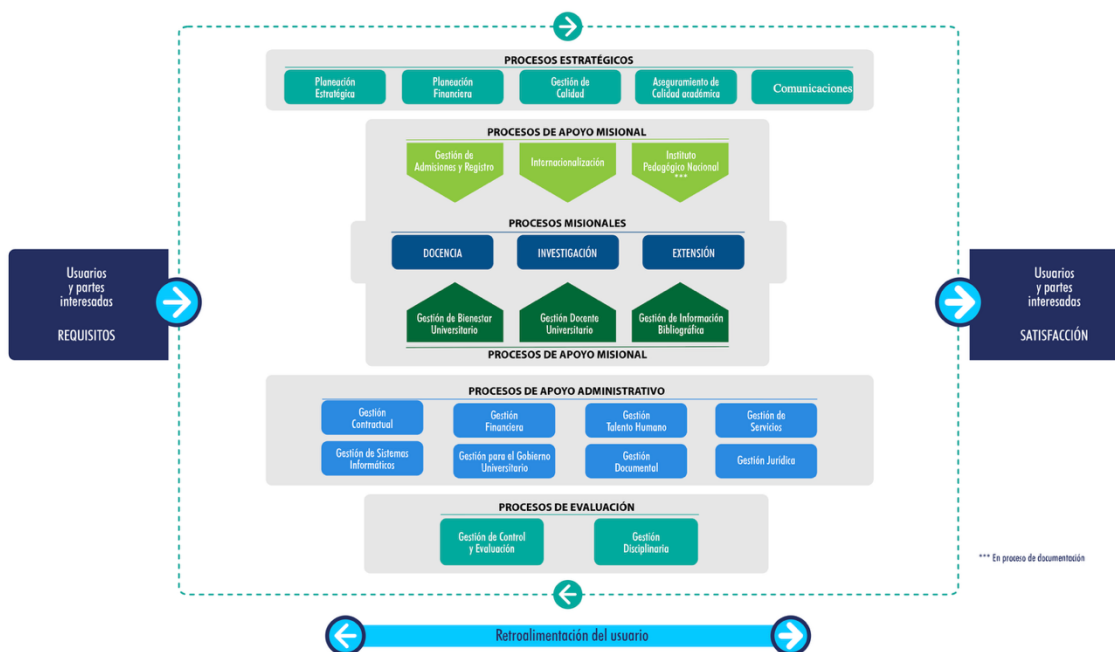
Objetivos de calidad

- 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.

Mapa de procesos⁴

³ Fuente: <https://sistemadegestionintegral.upn.edu.co/politicas/>

⁴ Fuente: <https://sistemadegestionintegral.upn.edu.co/>



Política de Gestión Documental⁵

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.

⁵ Fuente: <https://sistemadegestionintegral.upn.edu.co/politicas/>

- 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 estén 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 serán evaluados 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.

4. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la definición del Plan Institucional de Archivos - PINAR de la Universidad Pedagógica Nacional - UPN, se toman como base los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN), en especial el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos, 2014.

Esta metodología permite identificar aspectos críticos, priorizarlos, definir la visión estratégica archivística, formular objetivos, diseñar planes, proyectos, estructurar el mapa de ruta y, establecer los mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar la mejora continua de la gestión documental institucional.

4.1 Identificación de la Situación Actual

La UPN administra un volumen documental diverso y estratégico derivado de sus funciones misionales de docencia, investigación, proyección social. En este contexto, la gestión documental se constituye en un proceso crítico para garantizar la transparencia, la eficiencia

institucional, la continuidad del servicio educativo y la preservación del patrimonio documental universitario.

Actualmente, la UPN cuenta con un conjunto de lineamientos y normativas internas que orientan el manejo de la documentación académica y administrativa, entre ellos el Programa de Gestión Documental (PGD), las directrices para la producción, organización, descripción y disposición final de documentos, así como procedimientos para la administración de archivos físicos y lineamientos para la digitalización y conservación de expedientes. Disposiciones articuladas con la normativa archivística colombiana vigente, especialmente con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2014, las Tablas de Valoración Documental - TVD y las Tablas de Retención Documental - TRD, en proceso de actualización, y los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024, expedido por el AGN.

A partir del análisis institucional, se evidencia que la Universidad ha logrado avances significativos en la formalización normativa, la actualización de instrumentos archivísticos, la estructuración del Sistema Institucional de Archivos y el fortalecimiento gradual de la infraestructura física destinada a archivos. Sin embargo, han sido identificados aspectos críticos que requieren atención prioritaria.

Uno de los principales retos es que la UPN no cuenta actualmente con un **Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo** (SGDEA), conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación - AGN. Ausencia que limita la capacidad institucional para asegurar el control, la trazabilidad, la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de los documentos electrónicos, especialmente aquellos generados en los procesos académicos, administrativos y de gestión universitaria. Asimismo, esta situación genera dispersión en el manejo de la documentación digital, heterogeneidad en los formatos, ausencia de metadatos archivísticos normalizados y dificultad para garantizar la preservación digital a largo plazo.

Adicionalmente, se identifican desafíos relacionados con la necesidad de fortalecer la homogeneidad en la aplicación de lineamientos archivísticos entre facultades y dependencias, consolidar la estandarización de procesos de producción y organización documental, cerrar brechas tecnológicas, y ampliar la capacidad de almacenamiento y conservación en ciertas dependencias. También la necesidad de avanzar en la articulación entre los sistemas de información misionales, administrativos y archivísticos, para asegurar interoperabilidad y trazabilidad a lo largo del ciclo de vida documental.

La Universidad reconoce que estos retos deben abordarse mediante la actualización del Programa de Gestión Documental (PGD), la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), la adopción futura de un SGDEA institucional, la modernización tecnológica, la digitalización con valor probatorio, la capacitación archivística continua, la planeación de infraestructura y la consolidación de un modelo de gestión documental unificado y alineado con la complejidad académica y administrativa de la UPN.

Esta identificación de la situación actual constituye la base para orientar la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR y priorizar acciones estratégicas que garanticen la

autenticidad, integridad, disponibilidad, preservación y acceso seguro a la información institucional en el marco de la misión educativa y el compromiso de la UPN con la sociedad.

4.2 Definición de Aspectos Críticos

La identificación de los aspectos críticos constituye un componente esencial para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Universidad Pedagógica Nacional - UPN, en cuanto permite reconocer aquellos factores que representan mayores riesgos y desafíos para el adecuado manejo de la gestión documental institucional. Dichos factores pueden afectar la producción, organización, acceso, preservación, disposición final y, en general, la administración del acervo documental académico y administrativo de la Universidad.

Estos aspectos son determinados a partir del Diagnóstico Integral del Sistema Institucional de Archivos, del Programa de Gestión Documental – PGD, del análisis de cumplimiento normativo, de la evaluación de capacidades tecnológicas, de la revisión de los procesos misionales (docencia, investigación y extensión) y administrativos, así como de la valoración del impacto que generan las brechas identificadas sobre la continuidad del servicio educativo, la transparencia, la calidad de la información y la gestión institucional.

La definición de estos aspectos críticos orienta la priorización estratégica de acciones, optimizando el uso responsable de los recursos y asegurando la implementación progresiva y eficiente de la política de gestión documental institucional, de los programas archivísticos y de los proyectos relacionados con el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos. Asimismo, permite identificar los riesgos asociados a cada aspecto crítico, los cuales pueden impactar directamente la autenticidad, integridad, disponibilidad, preservación y confiabilidad de la información producida en ejercicio de las funciones misionales y administrativas de la UPN.

El reconocimiento de estos riesgos es fundamental, ya que su materialización podría comprometer la adecuada toma de decisiones, la trazabilidad de los procesos académicos y administrativos, la preservación de la memoria universitaria, el cumplimiento del marco legal archivístico vigente y las obligaciones de transparencia y acceso a la información, de acuerdo con la normatividad archivística establecida por el Archivo General de la Nación - AGN.

ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS ASOCIADOS
Necesidad de elaborar y ejecutar el Diagnóstico Integral de Archivos para la identificación del estado actual de la Gestión Documental en la entidad.	• Toma de decisiones sin fundamento técnico. • Inconsistencias en la planeación archivística institucional. • Falta de identificación de riesgos documentales. • Imposibilidad para determinar brechas tecnológicas, técnicas y normativas. • Pérdida de control institucional sobre el Sistema de Archivos. • Riesgo de incumplimiento normativo.

	• Dificultad para actualizar adecuadamente el PGD y el PINAR. • Ineficiencia en la gestión de recursos (humanos, tecnológicos y financieros). • Limitaciones en la continuidad del servicio y en la gestión académica y administrativa. • Debilitamiento de la preservación de la memoria institucional.
Falta de un Sistema de Documento Electrónico de Archivo asociado a los procesos de la entidad	• Pérdida de trazabilidad del ciclo de vida documental. • Duplicidad documental y costos innecesarios. • Falta de control sobre la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos. • Debilidad en la preservación digital a largo plazo. • Incompatibilidad entre sistemas misionales, académicos y administrativos • Riesgos para el acceso, la transparencia y el cumplimiento normativo. • Vulnerabilidad en la seguridad de la información. • Procesos archivísticos incompletos o inconsistentes. • Sobrecarga operativa y reprocesos. • Afectación a la memoria institucional y a la continuidad del servicio educativo.
Insuficiencia en las condiciones técnicas para el almacenamiento y custodia de documentos de archivo, físicos y electrónicos.	• Deterioro acelerado del acervo documental físico. • Riesgos estructurales y ambientales. • Pérdida o corrupción de documentos electrónicos. • Incumplimiento de normas archivísticas y de protección del patrimonio documental. • Vulnerabilidad ante incidentes de seguridad de la información. • Dificultad para garantizar la preservación digital a largo plazo. • Procesos archivísticos incompletos o ineficientes. • Sobrecostos institucionales. • Riesgo reputacional e impacto institucional. • Pérdida irreversible de información con valor histórico, administrativo o académico.

Insuficiencia de personal cualificado asignado a la administración de las actividades de Gestión Documental.	• Procesos archivísticos incompletos, incorrectos o no estandarizados. • Retrasos y reprocesos en los trámites institucionales. • Sobrecarga laboral del personal existente. • Incumplimiento de la normativa archivística vigente. • Débil control sobre procesos documentales. • Dificultad para implementar el PGD, el PINAR y el Sistema Integrado de Conservación - SIC. • Riesgos en la preservación física y digital del acervo documental. • Falta de continuidad operativa y dependencia del conocimiento tácito. • Limitaciones para responder a auditorías, requerimientos legales o solicitudes de información. • Afectación a la memoria institucional y a la calidad del servicio educativo.
---	---

4.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Con el fin de orientar de manera estratégica la gestión documental en la Universidad Pedagógica Nacional - UPN y asegurar la efectividad de las acciones formuladas en el PINAR, fue realizado el ejercicio de priorización de los aspectos críticos previamente identificados, articulados con los ejes que direccionan la planeación archivística institucional.

Esta priorización permite focalizar los esfuerzos, recursos y capacidades institucionales hacia las necesidades más apremiantes que impactan el cumplimiento de la misión, la eficiencia administrativa, la transparencia y la preservación de la memoria institucional.

De esta manera, se garantiza una toma de decisiones fundamentada, orientada al cierre de brechas y al fortalecimiento progresivo del Sistema de Gestión Documental y a la mejora continua en el manejo de la información institucional.

5. Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos - PINAR

La Universidad Pedagógica Nacional - UPN se propone consolidar su Sistema Institucional de Gestión Documental articulado e integrarlo plenamente a los procesos misionales y de apoyo, que garantice la disponibilidad, autenticidad, seguridad, conservación y accesibilidad de la información institucional en sus distintos soportes, tanto físicos como digitales. Este sistema estará orientado al fortalecimiento de la toma de decisiones, la transparencia en la gestión universitaria, el cumplimiento normativo y la protección de la memoria institucional académica y administrativa.

Para ello, la UPN proyecta el desarrollo de una infraestructura archivística adecuada, el fortalecimiento de sistemas tecnológicos interoperables, la incorporación de talento humano especializado y la implementación de políticas, procedimientos e instrumentos archivísticos que aseguren eficiencia, calidad, estandarización y sostenibilidad en la gestión documental a lo largo del ciclo de vida de los documentos. Esta proyección institucional busca garantizar que la gestión documental responda a las necesidades de la comunidad universitaria, a los principios de la función pública y a los lineamientos del Archivo General de la Nación - AGN.

5.1 Objetivo General

Fortalecer la gestión documental y archivística de la Universidad Pedagógica Nacional mediante la planificación, implementación, seguimiento y mejora continua de acciones estratégicas que aseguren la organización, preservación, acceso, seguridad, interoperabilidad e integridad de la información institucional, como soporte esencial para el desarrollo de las funciones misionales de docencia, investigación y extensión, el fortalecimiento de la gestión administrativa, la transparencia pública y la preservación de la memoria institucional universitaria.

5.2 Objetivos Específicos

- a. Establecer lineamientos institucionales para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, definiendo y consolidando políticas, directrices y estándares técnicos que orienten la gestión documental en todas las dependencias académicas, administrativas y misionales de la Universidad.
- b. Garantizar la organización, conservación y preservación del patrimonio documental institucional, a través de la implementación de acciones técnicas que aseguren la adecuada administración de documentos físicos y electrónicos, considerando criterios de preservación a largo plazo, valor histórico, administrativo, académico y legal.
- c. Implementar mecanismos de acceso, disponibilidad y transparencia de la información institucional, fortaleciendo los procesos que permitan a la comunidad universitaria y a los ciudadanos acceder de manera oportuna, segura y confiable a la información pública, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y la normatividad archivística vigente.

- d. Promover la interoperabilidad y articulación entre los sistemas de información institucionales, impulsando la integración entre los sistemas académicos, administrativos y futuros sistemas de gestión documental electrónica (SGDEA), con el fin de garantizar continuidad, trazabilidad y eficiencia en el ciclo de vida de los documentos.
- e. Desarrollar capacidades técnicas y fortalecer el talento humano en gestión documental, mediante la implementación de programas de formación, sensibilización y actualización permanente dirigidos a personal docente y administrativo involucrado en los procesos archivísticos.
- f. Optimizar la infraestructura física y tecnológica destinada a la gestión de archivos, planificando el desarrollo o adecuación de espacios, depósitos, laboratorios y repositorios digitales que cumplan con las condiciones técnicas requeridas para la custodia y conservación de documentos.
- g. Fortalecer el monitoreo, seguimiento y mejora continua del Sistema Institucional de Archivos, a través de indicadores, metodologías de evaluación, auditorías internas y mecanismos de seguimiento para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas en el PINAR y el PGD.
- h. Fomentar la cultura archivística en toda la comunidad universitaria, promoviendo buenas prácticas relacionadas con la producción, organización, uso y preservación de documentos, fortaleciendo la responsabilidad institucional en la administración de la información.

5.3 Formulación de Planes y Proyectos

La formulación de planes y proyectos dentro del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Universidad Pedagógica Nacional constituye el componente operativo que hace posible la transformación y el fortalecimiento del Sistema Institucional de Gestión Documental. A partir de los aspectos críticos priorizados y su articulación con los ejes estratégicos definidos, se estructuran iniciativas orientadas a cerrar brechas, optimizar procesos, modernizar la infraestructura archivística y tecnológica, y fortalecer las capacidades del talento humano involucrado en la gestión documental.

Estos proyectos son diseñados con una visión integral, garantizando su alineación con la planeación institucional, el Programa de Gestión Documental – PGD, el Sistema Integrado de Conservación – SIC, y la normativa archivística vigente. Su propósito es contribuir al cumplimiento de las funciones misionales de la Universidad —docencia, investigación y extensión—, así como a la mejora continua, asegurando la adecuada producción, organización, preservación, disposición final y acceso a la información pública y que custodia la UPN.

La implementación de estos planes y proyectos permitirá avanzar hacia un sistema archivístico más eficiente, interoperable y sostenible, orientado a la protección del patrimonio documental universitario y al fortalecimiento de la transparencia y la gestión institucional.

5.4 Plan para la Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos de la Universidad Pedagógica Nacional

El Plan para la Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos de la Universidad Pedagógica Nacional se configura como una herramienta estratégica para conocer y evaluar el estado actual de la gestión documental en todas las fases del ciclo de vida de los documentos, así como las capacidades institucionales en infraestructura, talento humano, tecnologías de la información, condiciones de almacenamiento y cumplimiento normativo. Su desarrollo permitirá identificar brechas, riesgos y oportunidades de mejora que orienten la toma de decisiones y la formulación de acciones concretas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

Este plan está sustentado en la normativa archivística colombiana vigente, Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Ley 1712 de 2014 y Acuerdo AGN 001 de 2024, entre otros lineamientos del Archivo General de la Nación, garantizando que la administración documental responda a los principios de transparencia, eficiencia, preservación del patrimonio documental, disponibilidad de la información y apoyo a las funciones misionales de la UPN.

5.4.1 Alcance

El plan comprende la elaboración y ejecución del Diagnóstico Integral de Archivos en todas las oficinas asesoras, vicerrectorías, facultades, subdirecciones, centros, institutos y demás unidades académico administrativas de la entidad, abarcando:

- La verificación de las condiciones de producción, trámite, organización, consulta, preservación y disposición final de los documentos en cualquier soporte y formato.
- El análisis del cumplimiento de la normativa archivística vigente.
- La revisión de la infraestructura física y tecnológica asociada a los archivos.
- La identificación de riesgos, brechas y factores que impactan la gestión documental y la preservación de la memoria institucional universitaria.

5.4.2 Metas

- Ejecutar el diagnóstico en todas las dependencias donde se administran archivos de la Universidad.
- Identificar brechas respecto al cumplimiento técnico y normativo archivístico.
- Formular el Plan de Mejora Institucional en Gestión Documental.

- Generar reportes técnicos, analíticos y ejecutivos como soporte para la toma de decisiones estratégicas.

5.4.3 Actividades

1. Elaborar el cronograma general de ejecución del plan.
2. Diseñar el instrumento de recolección de información basado en la normativa archivística vigente (Pautas del Diagnóstico Integral de Archivos).
3. Elaborar el Plan de visitas técnicas y toma de datos en todas las dependencias institucionales.
4. Revisar documentalmente el cumplimiento normativo archivístico.
5. Verificar el levantamiento de inventarios, diligenciamiento del FUID y el estado físico y digital de los archivos.
6. Valorar la infraestructura, condiciones ambientales y gestión del riesgo en los espacios visitados.
7. Revisar operativamente los procedimientos, tecnologías y sistemas de información disponibles en cada dependencia.
8. Analizar la información recolectada.
9. Elaborar informes técnicos parciales, así como el informe consolidado institucional producto de las visitas y de la aplicación de los instrumentos técnicos.
10. Formular el Plan de Mejora Institucional en Gestión Documental con base en el informe técnico consolidado.

5.4.4 Indicadores

Para garantizar la adecuada ejecución del Plan para la Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos de la Universidad Pedagógica Nacional, se establecen indicadores orientados al seguimiento permanente del proceso y la evaluación de sus resultados. Estos indicadores permiten medir:

- El avance en la ejecución de las actividades programadas.
- El nivel de cobertura de las dependencias visitadas.
- La calidad y completitud de la información recolectada.
- La disponibilidad y uso eficiente de los recursos humanos y tecnológicos.
- El impacto del diagnóstico sobre la toma de decisiones y la planificación archivística institucional.

Su aplicación sistemática contribuye a asegurar la transparencia en la gestión documental, la oportunidad en la ejecución del plan, y la generación de insumos técnicos precisos y confiables que fortalecen el Sistema Institucional de Archivos y promueven la mejora continua de los procesos misionales y de apoyo de la Universidad Pedagógica Nacional.

Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad	Frecuencia	Meta
Avance en la elaboración del diagnóstico	$(\# \text{ de dependencias diagnosticadas} / \# \text{ total de dependencias}) \times 100$	%	Mensual	100%

Cobertura en la aplicación de instrumentos del diagnóstico	(# Instrumentos aplicados / # Instrumentos programados) × 100	%	Mensual	100%
Cumplimiento del cronograma del proyecto	(#Actividades ejecutadas / #Actividades programadas) × 100	%	Mensual	≥ 95%

5.4.5 Recursos

Para la adecuada ejecución del Plan de Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos de la Universidad Pedagógica Nacional, se requiere la disposición y gestión de recursos técnicos, tecnológicos, físicos, financieros y de talento humano especializado. Estos recursos son indispensables para garantizar un diagnóstico riguroso, completo y alineado con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN y la normativa archivística colombiana vigente.

Los recursos comprenden la asignación de un equipo profesional con competencias en gestión documental y archivística, que incluya perfiles especializados en organización documental, preservación, valoración, infraestructura archivística, digitalización y análisis de información. Asimismo, el uso de herramientas informáticas que faciliten la captura, procesamiento, sistematización y análisis de los datos recolectados durante las visitas técnicas.

El desarrollo del diagnóstico exige también acceso a infraestructura adecuada, tanto en oficinas como en depósitos y archivos de gestión ubicados en las diferentes facultades, centros, unidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad, para realizar actividades de verificación en campo, toma de muestras, revisión de inventarios y evaluación de condiciones de almacenamiento.

De igual manera, debe contemplarse la inversión presupuestal necesaria para garantizar desplazamientos, dotaciones, equipos de medición ambiental, elementos de protección personal, licencias de software, impresos, materiales de apoyo y demás insumos requeridos para obtener un diagnóstico integral, objetivo y técnicamente sustentado. La planificación y asignación de estos recursos debe ajustarse a las políticas institucionales de fortalecimiento de la gestión documental y a los lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Pedagógica Nacional.

Tipo de recurso	Descripción	Responsable
Humano	Profesional y técnico especializado en gestión documental y manejo de archivos.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental - GDO
Tecnológicos	Aplicativos de captura de información, hardware, software.	Subdirección de Gestión de Sistemas de Información - SSI

Físicos	Elementos de protección, insumos de papelería para la operación.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental - GDO
Financieros	Recursos para desplazamiento, viáticos, adecuación de herramientas.	Comité de Archivo y Gestión Documental - GDO

5.4.6 Matriz de Asignación de Responsabilidades

La matriz de asignación de responsabilidades definida para el Plan de Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos de la Universidad Pedagógica Nacional constituye una herramienta esencial de gestión que permite asegurar la correcta ejecución de las actividades programadas dentro del plan. A través de esta matriz son establecidos de manera precisa los roles, competencias y niveles de participación de las dependencias involucradas en el proceso, garantizando una adecuada articulación institucional y la trazabilidad en la toma de decisiones.

Su aplicación permite delimitar responsabilidades, fortalecer la comunicación entre áreas, optimizar el uso de los recursos disponibles y asegurar que las funciones asignadas se desarrollen conforme a los lineamientos normativos, técnicos y estratégicos que orientan la gestión documental en la Universidad.

En este sentido, la matriz constituye un soporte operativo que facilita el seguimiento, control y evaluación del avance del plan, contribuyendo al cumplimiento oportuno y eficiente de los objetivos institucionales en materia archivística y al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

De acuerdo con la estructura organizacional de la Universidad Pedagógica Nacional - UPN, y las funciones asignadas a cada dependencia en materia de gestión documental, los responsables del desarrollo e implementación del presente plan son:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental - GDO	• Lidera, coordina y ejecuta el Diagnóstico Integral de Archivos. • Diseña instrumentos, metodologías, informes técnicos y plan de mejora. • Realiza visitas, verificaciones y análisis normativos.
Vicerrectoría Administrativa y Financiera - VAD	• Supervisa y orienta el cumplimiento institucional del plan. • Facilita la articulación con dependencias académicas y administrativas.

Oficina de Planeación y Desarrollo - ODP	● Integra los resultados del diagnóstico en los procesos de planeación institucional (PEI, POAI, MIPG). ● Apoya la definición de recursos y seguimiento estratégico.
Subdirección de Gestión de Sistemas de Información - SSI	● Apoya la evaluación de los sistemas de información, infraestructura tecnológica, repositorios digitales y brechas tecnológicas relacionadas con documentos electrónicos. ● Facilita herramientas informáticas para captura y análisis de datos.
Decanaturas, Direcciones de Departamento, Centros e Institutos	● Garantizan la disponibilidad del personal y documentos requeridos durante las visitas. ● Aportan información sobre procesos académicos y administrativos vinculados a la gestión documental.
Oficinas Administrativas	● Apoyan con información, inventarios, expedientes y verificaciones normativas. ● Facilitan el acceso a documentación y espacios para la evaluación.
Unidad de Archivo Central / Depósitos Documentales	● Facilitan la revisión de las condiciones de almacenamiento, infraestructura y preservación. ● Apoyan el análisis técnico del estado del acervo institucional.
Oficina de Control Interno - OCI	● Realiza seguimiento al cumplimiento del plan. ● Evalúa riesgos, controles y oportunidades de mejora.

5.4.7 Matriz de Asignación de Responsabilidades

Nivel de responsabilidad (R–A–C)

- R: Responsable directo
- A: Apoya
- C: Coordina / Supervisa

Rol / Dependencia	Responsables	Actividades en el Plan	Nivel de responsabilidad (R–A–C)
-------------------	--------------	------------------------	----------------------------------

Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental - GDO	Profesional(es) de Gestión Documental y Archivo	Liderar el diagnóstico; diseñar instrumentos; realizar visitas; analizar información; elaborar informes y plan de mejora.	R
Vicerrectoría Administrativa y Financiera - VAD	Vicerrectora	Supervisión general; orientación estratégica; articulación institucional con dependencias.	C
Oficina de Planeación y Desarrollo - ODP	Jefe de Planeación	Integrar resultados al PDIPOAI y MIPG (si aplica); definir recursos; seguimiento estratégico.	A / C
Subdirección de Gestión de Sistemas de Información -SSI	Subdirector y equipo técnico	Evaluar infraestructura tecnológica; apoyar revisión de sistemas; facilitar herramientas informáticas.	A
Decanaturas	Decanos	Garantizar acceso a documentos; facilitar visitas; entregar inventarios y expedientes.	A
Direcciones de Programa, Departamentos, Centros e Institutos	Directores y personal administrativo	Entregar información del proceso académico/administrativo; facilitar verificación en campo.	A
Oficinas Administrativas	Jefes de oficinas y auxiliares	Suministrar expedientes, inventarios y documentos; suministrar información normativa y operativa.	A
Archivo Central / Depósitos Documentales	Responsables del Archivo Central	Facilitar revisión técnica del acervo; verificar condiciones de almacenamiento; apoyar inventarios.	A
Oficina de Control Interno - OCI	Jefe de Control Interno	Seguimiento, verificación, evaluación de riesgos y cumplimiento del plan.	C

5.5 Proyecto de Expediente Electrónico de Archivo de la Universidad Pedagógica Nacional

El Proyecto de Expediente Electrónico de Archivo de la Universidad Pedagógica Nacional se plantea como una iniciativa estratégica para fortalecer la administración de la información

institucional, incrementando la eficiencia, seguridad, accesibilidad y trazabilidad de los documentos generados en el marco de las funciones misionales de docencia, investigación, extensión y gestión administrativa.

Actualmente, la Universidad enfrenta el reto de avanzar hacia la implementación de un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGDEA) que permita la creación, administración, preservación y consulta de expedientes electrónicos conforme a los estándares archivísticos nacionales, los lineamientos del Archivo General de la Nación - AGN y las buenas prácticas internacionales como el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ.

Este proyecto busca sentar las bases tecnológicas, normativas y operativas para la transformación digital del Sistema Institucional de Archivos, facilitando la transición desde los expedientes físicos hacia expedientes electrónicos confiables, interoperables y preservables a largo plazo, en concordancia con los lineamientos del Gobierno Digital y la normatividad archivística vigente.

5.5.1 Alcance

El proyecto comprende el diseño, desarrollo, implementación y seguimiento del Expediente Electrónico de Archivo institucional en los procesos misionales y de apoyo, e incluirá:

- Estrategias para la migración progresiva de documentos físicos a soportes electrónicos.
- La articulación con los sistemas misionales y administrativos de la Universidad.
- La futura integración con plataformas nacionales de interoperabilidad del sector educativo, cuando aplique.
- La adopción de normas técnicas de metadatos, firma electrónica y preservación digital.

5.5.2 Metas

- Implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental Electrónica de Archivo - SGDEA para la conformación de expedientes electrónicos.
- Capacitar a los servidores públicos y contratistas en el uso, gestión y preservación de expedientes electrónicos y sus lineamientos archivísticos.

5.5.3 Actividades

1. Elaborar el cronograma de implementación del proyecto.
2. Definir los requisitos técnicos, archivísticos y funcionales conforme a la normativa emitida por el Archivo General de la Nación - AGN.
3. Adoptar el Modelo de Requisitos para Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ u otro modelo de referencia definido por el AGN.
4. Integrar el sistema de gestión documental con los sistemas académicos y administrativos de la Universidad.

5. Implementar firma electrónica, metadatos estructurados y lineamientos técnicos para documentos electrónicos de archivo.
6. Realizar pruebas piloto en procesos priorizados (admisiones, registro académico, talento humano, investigación, etc.).
7. Diseñar lineamientos institucionales de preservación digital y migración documental.
8. Realizar procesos de capacitación institucional.

5.5.4 Indicadores

Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad	Frecuencia	Meta
Expedientes electrónicos conformados	$(\# \text{ de expedientes electrónicos conformados} / \# \text{ total de expedientes propuestos}) \times 100$	%	Trimestral	100%
Cumplimiento de metadatos obligatorios	$(\# \text{ de expedientes con metadatos completos} / \# \text{ de expedientes generados}) \times 100$	%	Trimestral	$\geq 95\%$
Cumplimiento del cronograma del proyecto	$(\# \text{ de actividades ejecutadas} / \# \text{ de actividades propuestas}) \times 100$	%	Trimestral	$\geq 95\%$

5.5.5 Recursos

La implementación del Proyecto de Expediente Electrónico de Archivo de la Universidad Pedagógica Nacional requiere la articulación de recursos tecnológicos, humanos, físicos y financieros que garanticen una transición adecuada hacia la gestión documental electrónica. Estos recursos permiten consolidar una infraestructura segura, interoperable y sostenible para la administración de documentos electrónicos de archivo, incorporando buenas prácticas archivísticas y fortaleciendo las capacidades institucionales.

El éxito del proyecto depende de la inversión en plataformas tecnológicas interoperables, talento humano capacitado, infraestructura digital de preservación, y procesos archivísticos alineados con el Acuerdo AGN 001 de 2024 y las políticas de gobierno digital.

Tipo de recurso	Descripción	Responsable
Humano	Profesionales y técnicos especializados en gestión documental electrónica, preservación digital, SGDEA y conformación de expedientes electrónicos.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental – GDO
Tecnológicos	Plataforma SGDEA (a implementar), hardware, software, servidores, repositorios digitales, herramientas de preservación.	Subdirección de Gestión de Sistemas de Información - SSI

Físicos	Elementos de apoyo, equipos de digitalización, insumos y recursos para operación técnica.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental – GDO
Financieros	Inversión en licencias, infraestructura digital, soporte técnico, capacitación, mantenimiento.	Comité de Archivo y Gestión Documental

5.5.6 Matriz de Asignación de Responsabilidades

La Matriz de Asignación de Responsabilidades del Proyecto de Expediente Electrónico de Archivo constituye un instrumento fundamental para garantizar la correcta ejecución, control y seguimiento de las actividades definidas dentro del plan de trabajo de la Universidad Pedagógica Nacional.

Mediante esta matriz serán distribuidas de manera clara y coordinada las funciones entre las diferentes dependencias institucionales, asegurando que cada actor comprenda su nivel de participación y compromiso en el diseño, implementación, fortalecimiento y operación del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA) que la Universidad proyecta implementar.

Su aplicación favorece:

- La trazabilidad en la toma de decisiones.
- La articulación institucional y la cooperación entre áreas.
- La optimización del uso de los recursos humanos, tecnológicos y financieros.
- El fortalecimiento de la gobernanza digital universitaria.
- El cumplimiento de los lineamientos técnicos y archivísticos establecidos en el Acuerdo AGN 001 de 2024, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y las políticas de gobierno digital.

De acuerdo con la estructura organizacional de la Universidad Pedagógica Nacional, y las funciones asignadas a cada dependencia en materia de gestión documental, los responsables del desarrollo e implementación del presente proyecto son:

Responsable	Descripción de la Actividad
Comité de Archivo y Gestión Documental	Validación y aprobación del proyecto; seguimiento estratégico.
Vicerrectoría Administrativa y Financiera - VAD	Definición de lineamientos institucionales; coordinación transversal del proyecto.
Oficina de Desarrollo y Planeación y Desarrollo - ODP	Seguimiento al avance del proyecto; articulación con POAI, MIPG (si aplica) y planeación institucional.
Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental - GDO	Diseño, desarrollo, implementación, seguimiento y evaluación del proyecto.
Subdirección de Gestión de Sistemas de información - SSI	Proveer infraestructura tecnológica; garantizar interoperabilidad; apoyar componente técnico.

Subdirección de Personal - SPE	Inclusión del proyecto en el Plan Institucional de Capacitación; desarrollo de competencias digitales y archivísticas.
---------------------------------------	--

5.5.7 Matriz de Asignación de Responsabilidades

Nivel de responsabilidad (R–A–C)

- R: Responsable directo
- A: Apoya
- C: Coordina / Supervisa

Rol / Dependencia	Responsables	Actividades en el Proyecto	Nivel de Responsabilidad (R–A–C)
Comité de Archivo y Gestión Documental	Integrantes del Comité	Validación, aprobación y orientación estratégica del proyecto.	C
Vicerrectoría Administrativa y Financiera - VAD	Vicerrectora	Coordinación general; lineamientos institucionales; articulación entre dependencias; aprobación de lineamientos y documentos de gestión.	C
Oficina Desarrollo y Planeación - ODP	Jefe de oficina	Integración del proyecto al POAI y MIPG; seguimiento a indicadores; evaluación del impacto institucional.	A / C
Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental - GDO	Profesional(es) de Gestión Documental	Diseño, desarrollo e implementación del proyecto; definición de requisitos archivísticos; seguimiento técnico; elaboración de lineamientos e informes.	R
Subdirección de Gestión de Sistemas de Información - SSI	Subdirector (a) y equipo de trabajo SSI	Proveer infraestructura tecnológica; garantizar interoperabilidad; implementación de SGDEA; soporte técnico; integración con sistemas institucionales.	A
Subdirección de Personal - SPE	Subdirector (a) y equipo de trabajo SPE	Definir e implementar acciones de capacitación institucional; fortalecer competencias digitales y archivísticas; articular el proyecto con el PIC.	A

Dependencias Académicas y Administrativas	Decanos, directores, jefes de oficina	Facilitar acceso a expedientes, inventarios y procesos; participar en pruebas piloto; operar componentes del expediente electrónico.	A
Archivo Central / Depósitos Documentales	Responsables del Archivo Central	Aportar insumos para requisitos técnicos; apoyar revisión de metadatos, preservación y organización; colaborar en pruebas y validaciones.	A
Oficina de Control Interno - OCI	Jefe de oficina	Verificar cumplimiento normativo; seguimiento a riesgos y controles; evaluar avance del proyecto.	C

5.6 Plan de Adecuación y Fortalecimiento de la Infraestructura Física y Tecnológica para el Almacenamiento, Custodia y Conservación de la Información de la Universidad Pedagógica Nacional

El Plan de Adecuación y Fortalecimiento de la Infraestructura Física y Tecnológica para el Almacenamiento, Custodia y Conservación de la Información de la Universidad Pedagógica Nacional se formula con el propósito de garantizar que los documentos, expedientes, colecciones y activos digitales producidos en el desarrollo de las funciones misionales de docencia, investigación, extensión y gestión administrativa cuenten con condiciones óptimas de preservación, seguridad, accesibilidad y continuidad operativa.

La creciente demanda institucional de información académica y administrativa, sumada a la transición progresiva hacia la gestión documental electrónica y la preservación digital a largo plazo, exige ampliar y modernizar los espacios destinados a archivos y fortalecer las capacidades tecnológicas de la Universidad. Este plan debe articularse directamente con:

- El Plan de Conservación Documental de la UPN, especialmente en lo relacionado con infraestructura, control ambiental, gestión de riesgos y conservación preventiva.
- El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la UPN, en lo que corresponde a seguridad digital, almacenamiento confiable, repositorios institucionales, copias de seguridad, metadatos de preservación y continuidad del acceso.

El plan busca cerrar brechas existentes en infraestructura física y tecnológica, disminuir riesgos asociados al deterioro físico y digital, mitigar amenazas ambientales y tecnológicas, evitar pérdidas de información y garantizar la continuidad del servicio documental en todas

las dependencias de la Universidad. Su implementación asegura la protección del patrimonio documental universitario y el soporte oportuno a la gestión institucional.

5.6.1 Alcance

Este plan abarca todas las instalaciones , facultades, unidades académicas, archivos de gestión, Archivo Central y depósitos documentales de la UPN que generan o administran documentos en cualquier fase del ciclo vital.

Incluye:

- La planeación y ejecución de adecuaciones físicas en áreas de archivo según criterios del Plan de Conservación Documental.
- La actualización, adquisición y mantenimiento de herramientas tecnológicas para soportar documentos digitales, conforme al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Acciones para mejorar las condiciones ambientales, arquitectónicas y de seguridad física.
- Fortalecimiento de mecanismos de seguridad digital, monitoreo y respaldo de información.
- Articulación con el Diagnóstico Integral de Archivos, del cual recibe insumos obligatorios.

La ejecución del plan será realizada de forma progresiva y articulada con el PGD, el SIC, el Plan Maestro de Infraestructura y los lineamientos del AGN.

5.6.2 Metas

- Evaluar el estado actual de la infraestructura física y tecnológica relacionada con la gestión documental en todas las dependencias, priorizando las que presenten mayor riesgo de deterioro o afectación.
- Implementar adecuaciones físicas y mejoras tecnológicas en un alto porcentaje de instalaciones priorizadas, garantizando condiciones óptimas para almacenamiento y conservación.
- Integrar soluciones de seguridad física y digital para proteger la información física y electrónica.
- Reducir el riesgo de deterioro documental mediante controles ambientales, protocolos de conservación preventiva y estrategias de preservación digital.

5.6.3 Actividades

1. Elaborar el cronograma de aplicación del plan.
2. Realizar el diagnóstico técnico de infraestructura física y tecnológica (articulado con el Diagnóstico Integral de Archivos).
3. Elaborar el Plan de Adecuaciones Físicas y de Adquisición Tecnológica, integrado con el Plan de Conservación y el Plan de Preservación Digital.

4. Ejecutar adecuaciones arquitectónicas y ambientales: estantería técnica, control climático, pisos, iluminación, seguridad mecánica.
5. Adquirir e implementar equipamiento tecnológico para almacenamiento seguro, respaldo, repositorios digitales y preservación digital institucional.
6. Implementar sistemas de seguridad física y digital (control de acceso, CCTV, sensores, monitoreo ambiental, cifrado y respaldo).
7. Realizar capacitaciones sobre conservación preventiva, manejo seguro de documentos, preservación digital y gestión del riesgo.
8. Monitorear permanentemente la infraestructura física y digital, verificando cumplimiento de los estándares normativos y de los planes articulados.

5.6.4 Indicadores

Los indicadores de gestión definidos para el Plan de Adecuación y Fortalecimiento de la Infraestructura Física y Tecnológica para el Almacenamiento, Custodia y Conservación de la Información de la Universidad Pedagógica Nacional constituyen herramientas fundamentales para el seguimiento, control y evaluación del avance de las acciones previstas. A través de ellos, se mide de manera objetiva el grado de cumplimiento de las metas propuestas, el impacto de las inversiones realizadas y la mejora progresiva en las condiciones de conservación y seguridad de los archivos institucionales. Su implementación garantiza la toma de decisiones informada, la optimización de los recursos asignados y la adopción oportuna de medidas correctivas, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental en coherencia con el marco normativo establecido por el Archivo General de la Nación y los objetivos estratégicos institucionales.

Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad	Frecuencia	Meta
Porcentaje de instalaciones con diagnóstico de infraestructura realizado	$(\# \text{ de instalaciones con diagnóstico realizado} / \# \text{ total de instalaciones s priorizadas}) \times 100$	%	Mensual	100%
Nivel de ejecución de adecuaciones físicas.	$(\# \text{ de instalaciones con adecuaciones realizadas} / \# \text{ de instalaciones priorizadas}) \times 100$	%	Mensual	$\geq 60\%$
Cumplimiento del cronograma del proyecto	$(\# \text{ Actividades ejecutadas} / \# \text{ Actividades programadas}) \times 100$	%	Mensual	$\geq 90\%$

5.6.5 Recursos

La implementación del plan requiere recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros, cuya adecuada planificación permitirá ejecutar de manera efectiva las intervenciones necesarias para garantizar la conservación física y digital de los documentos institucionales.

Tipo de recurso	Descripción	Responsable
-----------------	-------------	-------------

Humano	Profesionales en gestión documental, arquitectura, conservación, ingeniería, infraestructura y preservación digital.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental - GDO / Vicerrectoría Administrativa y Financiera - VAD
Tecnológicos	Servidores, hardware, software especializado, equipos de respaldo, herramientas para preservación digital, sistemas de monitoreo ambiental.	Subdirección de Gestión de Sistemas de Información - SSI / Sistema de Gestión Ambiental
Físicos	Estantería técnica, elementos de protección personal, insumos de conservación, materiales operativos.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental - GDO / Vicerrectoría Administrativa y Financiera – VAD / Subdirección de Servicios Generales - SSG
Financieros	Recursos para adecuaciones, infraestructura, mantenimiento, viáticos, adquisición de equipos y licencias.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera – VAD / Comité de Archivo y Gestión Documental

5.6.6 Matriz de Asignación de Responsabilidades

La Matriz de Asignación de Responsabilidades constituye un instrumento esencial para garantizar la correcta ejecución del Plan de Adecuación y Fortalecimiento de la Infraestructura Física y Tecnológica para el Almacenamiento, Custodia y Conservación de la Información de la Universidad Pedagógica Nacional.

A través de esta matriz se definen de manera clara los roles, funciones y niveles de participación de las dependencias institucionales involucradas en la implementación del plan, asegurando una gestión coordinada, eficiente y alineada con los lineamientos del Archivo General de la Nación, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Su aplicación facilita:

- La toma de decisiones basada en roles definidos.
- El flujo oportuno y veraz de la información.
- La supervisión y control sobre las actividades ejecutadas.
- La mitigación de riesgos asociados al deterioro físico y digital.
- La articulación entre infraestructura, tecnología y conservación documental.

De acuerdo con la estructura organizacional de la Universidad Pedagógica Nacional, los responsables del desarrollo e implementación del presente plan son:

Responsable	Descripción de la Actividad
-------------	-----------------------------

Comité de Archivo y Gestión Documental	Validación y aprobación del plan; definición de directrices estratégicas; priorización de intervenciones en infraestructura física y tecnológica; orientación archivística institucional.
Vicerrectoría Administrativa y Financiera - VAD	Supervisión general del plan; articulación interinstitucional; orientación administrativa y normativa; seguimiento a la implementación.
Oficina de Desarrollo y Planeación - ODP	Seguimiento y control; articulación con el POAI, MIPG, Plan Maestro de Infraestructura y demás instrumentos de planeación institucional; evaluación de resultados.
Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental - GDO	Coordinación técnica del plan; liderazgo en actividades de diagnóstico, conservación, infraestructura archivística y cumplimiento normativo; elaboración de lineamientos y seguimiento operativo.
Vicerrectoría Administrativa y Financiera - VAD	Asignación y administración de recursos físicos y financieros; gestión contractual para adecuaciones, obras, adquisición de estantería y equipamiento; soporte logístico.
Subdirección de Gestión de Sistemas de Información - SSI	Provisión de infraestructura tecnológica; soporte a la preservación digital; fortalecimiento de la seguridad de la información; implementación de sistemas de respaldo, monitoreo y almacenamiento digital.
Subdirección de Personal - SPE	Diseño e implementación de procesos de formación en conservación documental, preservación digital, manejo seguro de información y protocolos de infraestructura archivística.
Dependencias Académicas y Administrativas	Facilitar el acceso a espacios, documentos e información; ejecutar acciones de mejora en archivos de gestión; aplicar protocolos de conservación y cumplimiento del Plan de Preservación Digital y del Plan de Conservación Documental.

5.6.7 Matriz de Asignación de Responsabilidades

Nivel de responsabilidad (R–A–C)

- R: Responsable directo
- A: Apoya
- C: Coordina / Supervisa

Rol / Dependencia	Responsables	Actividades en el Plan	Nivel de Responsabilidad (R–A–C)
--------------------------	---------------------	-------------------------------	---

Comité de Archivo y Gestión Documental	Integrantes del Comité	Validar y aprobar el plan; definir directrices estratégicas; priorizar adecuaciones; orientar decisiones de alto nivel.	C
Vicerrectoría Administrativa y Financiera - VAD	Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Supervisión general del plan; articulación con dependencias; orientación normativa y administrativa; aprobación de recursos.	C
Oficina de Desarrollo y Planeación - ODP	Jefe de oficina y equipo de trabajo	Seguimiento técnico-administrativo; integración con POAI, MIPG y Plan Maestro de Infraestructura; evaluación institucional.	A / C
Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental - GDO	Profesionales del grupo	Liderar la ejecución técnica del plan; coordinar diagnóstico; definir requerimientos archivísticos; realizar seguimiento operativo.	R
Vicerrectoría Administrativa y Financiera - VAD	Vicerrector(a)	Gestión de recursos financieros; ejecutar procesos contractuales; supervisar obras y adquisiciones; soporte logístico.	A
Subdirección de Gestión de Sistemas de Información - SSI	Subdirector(a) y equipo de trabajo	Proveer infraestructura tecnológica; soportar sistemas de almacenamiento y preservación digital; implementar seguridad informática.	A
Subdirección de Personal - SPE	Subdirector(a)	Diseñar e implementar programas de capacitación en conservación, preservación digital, seguridad de la información y manejo documental.	A
Dependencias Académicas y Administrativas	Decanos, Directores, Jefes de Oficina	Facilitar espacios e información; adoptar adecuaciones; apoyar medidas de conservación; aplicar protocolos del SIC y del Plan de Preservación Digital.	A
Oficina de Control Interno - OCI	Jefe de oficina	Verificación del cumplimiento normativo; evaluación de riesgos y controles; monitoreo independiente del avance del plan.	C

5.7 Plan de Fortalecimiento y Capacitación del Talento Humano destinado al manejo de los archivos de la Universidad Pedagógica Nacional

El Plan de Fortalecimiento y Capacitación del Talento Humano destinado al manejo de los archivos de la Universidad Pedagógica Nacional surge como respuesta a la necesidad institucional de consolidar una cultura archivística sólida, sostenible y alineada con la normativa archivística vigente, que asegure el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, la preservación de la memoria institucional y el cumplimiento técnico del ciclo vital de los documentos en soportes físicos y digitales.

Este plan reconoce explícitamente que, en la actualidad, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental enfrenta limitaciones estructurales que afectan la capacidad institucional para gestionar adecuadamente los archivos, entre ellas:

- Insuficiencia de personal para atender el volumen y la diversidad de procesos archivísticos.
- Sobrecarga laboral, producto de la demanda operativa institucional y la ausencia de personal suficiente.
- Reducida formación académica especializada en Archivística, Ciencias de la Información y áreas afines en el equipo existente.
- Limitadas competencias técnicas para atender simultáneamente procesos de organización, conservación, digitalización, aplicación del PGD, gestión de riesgos documentales, implementación del SIC y preparación para la preservación digital.

Ante este diagnóstico, el plan no solo busca fortalecer las capacidades existentes sino que establece como acción estratégica la proyección y solicitud de ampliación de la planta de personal del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental - GDO, con el fin de garantizar que la Universidad pueda cumplir con los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN y los compromisos derivados del PGD, del Plan de Conservación Documental y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Esta situación representa un riesgo crítico institucional para el cumplimiento del PGD, el SIC, el Plan de Preservación Digital y el Plan de Conservación Documental, lo que hace indispensable implementar un plan estructurado de fortalecimiento de competencias y capacidades archivísticas.

El presente plan tiene como propósito desarrollar, actualizar y fortalecer las competencias del personal involucrado en actividades de archivo, mediante procesos sistemáticos de capacitación, acompañamiento técnico y evaluación, garantizando la correcta administración

del ciclo de vida de los documentos, la transición hacia prácticas tecnológicas, la adecuada conservación de soportes físicos y la preparación para la preservación digital a largo plazo.

5.7.1 Alcance

Este plan aplica para todo el personal de la Universidad Pedagógica Nacional involucrado en procesos archivísticos y documentales:

- Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental - GDO
- Archivo Central
- Archivos de gestión (académicos y administrativos)
- Personal administrativo que interviene en gestión documental
- Dependencias que producen, tramiten o conserven información

El plan está articulado con:

- Plan Institucional de Capacitación
- Programa de Gestión Documental - PGD UPN
- Plan de Conservación Documental
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
- Lineamientos del Archivo General de la Nación

5.7.2 Metas

- Fortalecer las capacidades del personal responsable de la gestión documental en todos los niveles.
- Evaluar la apropiación del conocimiento y su aplicación en los procesos archivísticos.
- Acompañar técnicamente a las dependencias administrativas y académicas para asegurar la correcta implementación de los lineamientos archivísticos.

Una vez se cumpla con la Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos de la Universidad Pedagógica Nacional y conforme a sus resultados, deben priorizarse las siguientes metas, como complemento a las anteriormente mencionadas:

- Ampliar la planta de personal del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental (mínimo +6 profesionales y +8 técnicos archivísticos).
- Garantizar que al menos el 90% del personal dedicado a funciones archivísticas cuente con formación técnica o profesional en Archivística.
- Implementar un Programa Permanente de Capacitación Archivística articulado con la actualización del PGD.
- Certificar al personal en competencias como:
 - Organización documental
 - Conservación preventiva
 - Digitalización con fines archivísticos
 - Preservación digital
 - Manejo de metadatos
 - Valoración documental

- Implementar un mecanismo institucional de evaluación de desempeño archivístico.

5.7.3 Actividades

1. Elaborar el cronograma de ejecución del plan.
2. Diseñar el Programa Institucional de Capacitación Archivística.
3. Ejecutar capacitaciones presenciales, virtuales y asistidas.
4. Realizar talleres prácticos y laboratorios de procedimientos archivísticos.
5. Diseñar y difundir material pedagógico y guías técnicas.
6. Realizar acompañamiento técnico en las dependencias.
7. Evaluar el aprendizaje y la aplicación de conocimientos.
8. Elaborar el estudio técnico para la ampliación de la planta de personal del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental - GDO.
9. Presentar la propuesta de fortalecimiento de planta ante Vicerrectoría Administrativa y Financiera - VAD.
10. Definir perfiles de cargo con competencias archivísticas certificables.

5.7.4 Indicadores

El seguimiento del plan se realizará mediante indicadores que permitan monitorear su nivel de ejecución, medir el impacto en el fortalecimiento de capacidades y garantizar la mejora continua. Estos indicadores facilitarán la toma de decisiones oportuna y la priorización de recursos para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales en gestión documental.

Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad	Frecuencia	Meta
Capacitaciones ejecutadas	$(\# \text{ capacitaciones ejecutadas} / \text{capacitaciones programadas}) \times 100$	%	Trimestral	100%
Funcionarios capacitados	$(\# \text{ funcionarios capacitados} / \text{funcionarios previstos}) \times 100$	%	Semestral	100%
Cumplimiento del cronograma	$(\# \text{ actividades ejecutadas} / \text{actividades programadas}) \times 100$	%	Mensual	100%
Avance en ampliación de planta	$(\# \text{ cargos aprobados} / \# \text{ cargos solicitados}) \times 100$	%	Semestral	80%
Personal con formación archivística	$(\# \text{ funcionarios con formación archivística} / \text{total de encargados de archivos}) \times 100$	%	Anual	70%

5.7.5 Recursos

Para asegurar la adecuada ejecución del plan se requerirá una combinación de recursos humanos, tecnológicos y financieros que faciliten el desarrollo de procesos de capacitación eficientes y sostenibles. El acceso a plataformas formativas, instructores calificados y

materiales didácticos será fundamental para garantizar la efectividad de las acciones implementadas.

Tipo de recurso	Descripción	Responsable
Humano	Instructores, profesionales del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, expertos archivísticos, personal de apoyo.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental – GDO / Subdirección de Personal - SPE
Tecnológicos	Plataformas de formación virtual, videoconferencia, software de diseño pedagógico.	Subdirección de Gestión de Sistemas de Información - SSI
Físicos	Salones, equipos, materiales impresos y digitales.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental – Dirección Administrativa
Financieros	Presupuesto para formación, contratación de instructores, certificaciones, ampliación de planta.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera - VAD

5.7.6 Matriz de Asignación de Responsabilidades

La definición clara de roles y responsabilidades constituye un elemento esencial para garantizar la articulación interdependencias requerida para la correcta ejecución del Plan de Fortalecimiento y Capacitación del Talento Humano destinado a la Gestión Documental de la Universidad Pedagógica Nacional.

Esta matriz asegura la trazabilidad de los procesos, la coordinación institucional, la correcta asignación de tareas y el cumplimiento de actividades dentro de los tiempos establecidos, permitiendo una implementación ordenada y eficiente del plan, en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación y los instrumentos archivísticos institucionales.

De acuerdo con la estructura organizacional de la Universidad Pedagógica Nacional, los responsables del desarrollo e implementación del presente plan son:

Responsable	Descripción de la Actividad
Comité de Archivo y Gestión Documental	Validación y aprobación del plan; definición de prioridades formativas; seguimiento estratégico.
Vicerrectoría Administrativa y Financiera - VAD	Asignación de recursos; aprobación de ampliación de planta; seguimiento institucional.
Oficina de Planeación y Desarrollo	Evaluación de metas; integración con POAI, MIPG, PGD y planes institucionales.
Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Coordinación técnica del plan; identificación de brechas; acompañamiento; elaboración del estudio de ampliación de planta.
Subdirección de Sistemas de Información	Proveer infraestructura tecnológica para formación y apoyo al plan.

Subdirección de Personal	Articulación con el Plan Institucional de Capacitación y procesos de fortalecimiento del talento humano.
Dependencias Académicas y Administrativas	Garantizar participación del personal; aplicar conocimientos adquiridos.

5.7.7 Matriz de Asignación de Responsabilidades

Nivel de responsabilidad (R–A–C)

- R: Responsable directo
- A: Apoya
- C: Coordina / Supervisa

Rol / Dependencia	Responsables	Actividades en el Plan	Nivel de Responsabilidad (R–A–C)
Comité de Archivo y Gestión Documental	Integrantes del Comité	Validar y aprobar el plan; definir prioridades estratégicas de formación; supervisar avances.	C
Vicerrectoría Administrativa y Financiera - VAD	Vicerrector(a) Administrativo(a)	Asignación de recursos financieros; aval de ampliación de planta; supervisión institucional del plan.	C
Oficina de Desarrollo y Planeación - ODP	Jefe de Oficina y equipo	Integrar el plan en instrumentos institucionales (POAI, MIPG, PGD); hacer seguimiento y evaluación.	A / C
Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental - GDO	Grupo Interno de Trabajo y Gestión Documental	Coordinar técnicamente el plan; diseñar contenidos; ejecutar acompañamientos; identificar brechas de formación; elaborar estudio para ampliación de planta.	R
Subdirección de Sistemas de Información - SSI	Subdirector(a) y equipo	Proveer infraestructura tecnológica (plataformas virtuales, videoconferencia, sistemas de gestión del aprendizaje).	A
Subdirección de Personal - SPE	Subdirector(a) de Personal	Articular el plan con el PIC; gestionar procesos de formación; asegurar participación del personal.	A
Vicerrectoría Administrativa y Financiera - VAD	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Asignar recursos para logística, materiales, contratación de instructores	A

		y apoyos operativos.	
Dependencias Académicas y Administrativas	Decanos, Directores, Jefes de Oficina	Garantizar que su personal participe en las capacitaciones; aplicar los conocimientos en la práctica archivística local.	A
Oficina de Control Interno - OCI	Jefe de Oficina	Verificar cumplimiento del plan; supervisar indicadores; emitir recomendaciones de mejora.	C

5.8 Mapa de Ruta

El Mapa de Ruta del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Universidad Pedagógica Nacional constituye la hoja de navegación estratégica que orienta la transformación, fortalecimiento y sostenibilidad del Sistema Institucional de Archivos, conforme a lo dispuesto por el Acuerdo AGN 001 de 2024. Este instrumento articula las acciones a corto, mediano y largo plazo que la Universidad debe desarrollar para garantizar la organización, preservación, accesibilidad, seguridad y continuidad de la información institucional, asegurando su disponibilidad como soporte de la gestión misional y administrativa .

La citada ruta se estructura en tres planes y un proyecto, que permiten avanzar ordenadamente desde el diagnóstico y la planeación, hacia la intervención, la modernización tecnológica y la consolidación del sistema archivístico. Su implementación es transversal a toda la institución y con el Programa de Gestión Documental - PGD, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, asegurando coherencia entre los diferentes instrumentos archivísticos y de planeación institucional.

Ítem	RUTA DE ACCIÓN Plan / Proyecto	Corto Plazo 1 año	Mediano Plazo 1 a 4 años				Largo Plazo 4 años en adelante
		2026	2027	2028	2029	2030	
1	Plan para la Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos de la Universidad Pedagógica Nacional	X					
2	Proyecto de Expediente Electrónico de Archivo de la Universidad Pedagógica Nacional	X	X	X	X	X	
3	Plan de Adecuación y Fortalecimiento de la Infraestructura Física y Tecnológica para el Almacenamiento, Custodia y Conservación de la Información de la Universidad Pedagógica Nacional		X	X			

4	Plan de Fortalecimiento y Capacitación del Talento Humano destinado al manejo de los archivos de la Universidad Pedagógica Nacional	X	X	X	X	X
----------	---	---	---	---	---	---

5.9 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 - GDO a la Oficina de Desarrollo y Planeación - ODP.

6. 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 202X)

Así mismo, será necesario que la UPN actualice 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.

7. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación (AGN)

- Acuerdo 001 de 2024 – Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Conservación, Programas Específicos y el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Leyes

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Ley 1581 de 2012 – Protección de datos personales.

Decretos Reglamentarios

- Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Decreto 2609 de 2012 – Gestión Documental y PGD (compilado en el 1080).
- Decreto 103 de 2015 – Gobierno Digital (antes Gobierno en Línea).

Normativa de Gestión Pública y Control

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (Decreto 1499 de 2017).

- Modelo Estándar de Control Interno – MECI (Decreto 1083 de 2015).
- Política de Gobierno Digital (Mintic, 2018–2024).
- Ley 527 de 1999 – Mensajes de datos y firma electrónica.

Instrumentos y Documentos Internos UPN

(Estos hacen parte obligatoria del marco referencial del PINAR)

- Estatuto General de la Universidad Pedagógica Nacional.
- Estatuto Profesorado y normas internas de gestión administrativa.
- Programa de Gestión Documental – PGD UPN.
- Plan de Conservación Documental – UPN.
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo – UPN.
- Manuales institucionales de procesos y procedimientos.
- Estructura Organizacional vigente de la UPN.
- Manual de Funciones y Competencias Laborales.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
1.0		Norman Mendivelso Sua		