

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR



Fecha de aprobación:	05/04/2018
Fecha de vigencia:	2018-2030
Instancia de aprobación:	Comité Interno de Archivo
Denominación de la Autoridad Archivística:	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación
Responsable de la elaboración:	Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Fecha de publicación:	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	7
1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	13
1.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS	14
1.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES.....	17
2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	27
3. OBJETIVOS DEL PINAR.....	28
4. PLANES Y PROYECTOS	33
4.1 PROYECTO DE DISEÑO, ELABORACIÓN Y ADOPCIÓN DE DIRECTRICES COMPLEMENTARIAS COMO REGLAMENTOS, POLÍTICAS, MANUALES, INSTRUCTIVOS, GUÍAS, INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y DEMÁS HERRAMIENTAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	34
4.2 PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DEL SIGA-UD.....	40
4.3 PROYECTO DE REESTRUCTURACIÓN Y ADOPCIÓN DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	45
4.4 PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL.....	51
4.5. PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	57
4.6 PROYECTO DE APLICACIÓN DE TRD Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	61
4.7 PROYECTO DE ELABORACIÓN DE TVD	68
4.8 PROYECTO DE APLICACIÓN DE TVD Y ORGANIZACIÓN DE FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	74
4.9 PROYECTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ESPECIALES.....	79
4.10 PROYECTO DE DISEÑO, ELABORACIÓN / ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA.....	85
4.11 PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN	92
4.12 PROYECTO DE DISEÑO, MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIOS E INSTALACIONES FÍSICAS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL DE LA UDFJC.	97
4.13 PROYECTO DE TRATAMIENTO ESPECIAL Y URGENTE A ALGUNAS DEPENDENCIAS POR EL BIODETERIORO DE LA DOCUMENTACIÓN	100
4.14 PLAN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	106

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

5. MAPA DE RUTA	109
6. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	111
7. MARCO NORMATIVO	115
8. GLOSARIO	118
9. BIBLIOGRAFIA.....	124
10. ANEXOS	128

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

INTRODUCCIÓN

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas teniendo en cuenta la importancia del cumplimiento de la normatividad archivística y consciente del camino que deberá emprender para establecer un Sistema de Gestión Documental elabora el Plan Institucional de Archivos - PINAR¹ como un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los planes y proyectos estratégicos y se integra con el Modelo de Operación del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad –SIGUD.

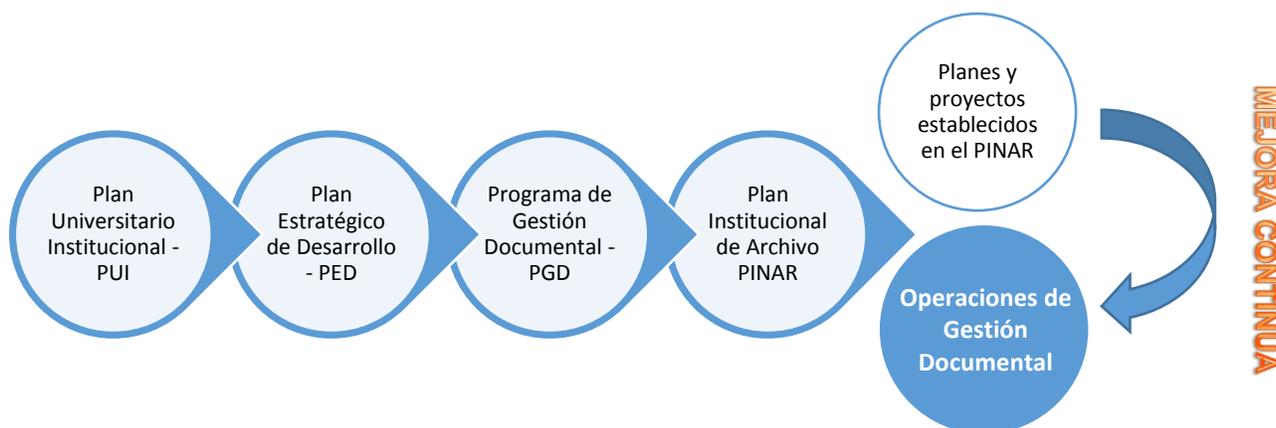
La Universidad Distrital para la elaboración de este Instrumento ha seguido la metodología establecida por el Archivo General de la Nación AGN, en el Manual “Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, bajo el contexto legal de la ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos” y el Decreto 1080 de 2015² “Decreto único Reglamentario del Sector Cultura”. Así mismo el desarrollo del PINAR se plantea con fines de mejoramiento de los servicios, procesos, procedimientos y rendimiento financiero incluidos en el Plan Estratégico de Desarrollo, en el Plan de Acción Anual y en el Plan Anual de Adquisiciones de la Universidad.

Este instrumento tiene como fin orientar los planes, programas y/o proyectos que establezca la Universidad a corto, mediano y largo plazo que permitirán el desarrollo de la función archivística para el mejoramiento continuo, el cual, debe ser aplicado a todas las dependencias y a los archivos en cualquier soporte generados en ejercicio de sus funciones (físico, magnético, electrónico entre otros) y será un producto integrador para la Planeación Estratégica de la entidad.

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivo –PINAR 2014. Bogotá: AGN, 2014. p.9

² DECRETO 1080 del 26 de Mayo de 2015. Por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	



En este documento se contempla el contexto institucional en el cual se desarrolla el Plan Institucional de Archivos, se define la visión estratégica que regirá su aplicación, objetivos específicos definición del mapa de ruta y la elaboración de la herramienta de control que permitirá hacer seguimiento al proceso de implementación.

En este se plantean los proyectos que mitigarán cada uno de los factores críticos identificados y se establecen a corto plazo (5) cinco años, mediano plazo (8) ocho años y largo plazo (13) trece años:

Proyectos a Corto Plazo

- Proyecto de actualización del SIGA-UD
- Proyecto de elaboración de TVD

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

- Proyecto de diseño, mejoramiento de infraestructura y espacios e instalaciones físicas del archivo de gestión y central de la UDFJC.
- Proyecto de tratamiento especial y urgente a algunas dependencias por el biodeterioro de la documentación.

Proyecto a Mediano Plazo

- Proyecto de reestructuración y adopción de la unidad de correspondencia al proceso de Gestión Documental.
- Plan de trabajo archivístico integral para la organización de los archivos de gestión.
- Proyecto de aplicación de TRD y Organización de Archivos de Gestión.

Proyectos a Largo Plazo

- Proyecto de diseño, elaboración y adopción de directrices complementarias como reglamentos, políticas, manuales, instructivos, guías, instrumentos archivísticos y demás herramientas de la Gestión Documental.
- Plan de capacitación en gestión documental.
- Proyecto de aplicación de TVD y Organización de Fondo Documental Acumulado.
- Proyecto de organización de archivos especiales.
- Proyecto de diseño, elaboración / adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- Proyecto de digitalización.
- Plan de seguimiento y control

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.³

Función de la Universidad Distrital

“La Universidad Distrital Francisco José de Caldas es una institución autónoma de educación superior, de carácter público, constituida esencialmente por procesos y relaciones que generan estudiantes y profesores identificados en la búsqueda libre del saber.

Su misión se concreta en la calificación de egresados con capacidad de actuar como protagonistas del cambio social y de sí mismo, en la formación del espíritu científico aplicado a la indagación, interpretación y modificación de la realidad y en la contribución a forjar ciudadanos idóneos para promover el progreso de la sociedad.

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, es un espacio para la apropiación, cuestionamiento y enriquecimiento del saber universal. Apropiación en cuanto está llamada a atesorar el patrimonio común de la cultura; cuestionamiento en la medida en que somete los múltiples aportes del quehacer de la inteligencia al escrutinio riguroso de la crítica; enriquecimiento, en el sentido de que la asimilación del saber es el punto de partida para ampliar, mediante la investigación y la creación, sus fronteras.

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas funda su existencia en la labor que despliega en ejercicio de la investigación, la docencia y la extensión. Igualmente son fundamentos de la Universidad Distrital, la guarda de la herencia cultural, el repensar la realidad social en términos de edificar un orden social democrático, justo, solidario y equitativo y la proyección hacia la comunidad del resultado de la acción y reflexión universitarias y ejercer el liderazgo que dinamice el conjunto social y tienda al logro de una sociedad más justa y equitativa.

³ Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Recuperado de www.udistrital.edu.co/universidad/quienes-somos, Bogotá: UDFJC.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, justifica su existencia en cuanto responde a la necesidad que plantea la sociedad de profesionales dotados de conocimientos teóricos y de las habilidades técnicas para satisfacer las expectativas y necesidades del contexto social en que se desarrolla la institución.

El carácter inagotable del saber exige un permanente quehacer investigativo, creativo e innovador. El saber es la negación de todo dogmatismo y rigidez mental; conocemos para vivir transformar, luchar, producir, embellecer y ennoblecer nuestra existencia.

Es compromiso del hombre saber quién es, donde está, de dónde viene y hacia dónde va. Así mismo, es su obligación ofrecer respuesta a la pregunta del porqué de las cosas. La razón fundamental del saber es la de construir el propio entorno físico y social, así como la identidad cultural y el común destino histórico.

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, también es un espacio privilegiado para cultivar ideales y nobles utopías, que al tiempo que ponen en cuestión el orden actual, constituyen propuestas para el proyecto de vida del futuro.

Misión

La misión de la Universidad Distrital “Francisco José de Caldas” es la democratización del acceso al conocimiento para garantizar, a nombre de la sociedad y con participación de Estado, el derecho social a una Educación Superior con criterio de excelencia, equidad y competitividad mediante la generación y difusión de saberes y conocimientos con autonomía y vocación hacia el desarrollo sociocultural para contribuir fundamentalmente al progreso de la Ciudad – Región de Bogotá y el país.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

Visión

“La Universidad Distrital “Francisco José de Caldas”, en su condición de Institución de Educación Superior de carácter estatal, popular y democrática ha de ser un centro de producción de saberes, con reconocimiento local, nacional e internacional, debido a su carácter dinámico en la búsqueda constante de la excelencia, la pertinencia y la competitividad académica mediante el fomento de la investigación, la innovación, la extensión y la docencia. Los productos de su actividad académica deberán ser útiles para la sociedad y reconocidos por las comunidades especializadas. Los nuevos tecnólogos, profesionales, investigadores y científicos que ella genere estarán comprometidos con identidad nacional, con la convivencia pacífica y con la búsqueda permanente de nuevos conocimientos pertinentes en los contextos de la diversidad cultural colombiana y las culturas academias específicas.”^{4 - 5}

Objetivos de la Entidad

“Como Institución de Servicio Público, impartir educación superior en las modalidades Tecnológica, Universitaria y Avanzada o de Posgrado, como medio eficaz para la realización plena del hombre Colombiano, con miras a configurar una sociedad más justa, equilibrada y autónoma, enmarcada dignamente en la comunidad internacional.

⁴ Acuerdo No. 003 del 08 de abril de 1997, actualizado a Marzo de 2016. Estatuto General.

⁵ Acuerdo No. 010 del 10 de septiembre de 2015 “Por el cual se expide y adopta el Código de ética y Buen Gobierno de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”, Bogotá: Consejo Superior Universitario-UDFJC, 2015. 23 p.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

Ampliar las oportunidades de acceso a la educación superior, para que los colombianos y particularmente los egresados de los colegios oficiales del Distrito, que cumplan los requisitos, puedan ingresar a ella y beneficiarse de sus programas.

Contribuir a que la Universidad sea factor de desarrollo espiritual y material del Distrito Especial de Bogotá.

En síntesis, la visión de futuro para la Universidad Francisco José de Caldas es la de una institución de educación superior reconocida por la excelencia en la investigación, en la formación y en el servicio al grupo social, en el contexto de una cultura institucional basada en la eficiencia, la transparencia y la coherencia.”

Principios y Valores Éticos⁶

Principios Rectores de la Función Pública

La comunidad universitaria ha de atender como rezan los artículos 32 y 33 de su código de ética y buen gobierno, los siguientes principios y valores éticos:

- **“Competencia de Orientación a Resultados:** Eficiencia, Eficacia, economía y responsabilidad. Definiéndose como orientación a resultados la realización de funciones y cumplimiento de compromisos organizacionales con eficiencia y eficacia.
- **Competencia y Orientación al Usuario y Ciudadano:** Igualdad, participación, celeridad e imparcialidad. Definiéndose como orientación al usuario y al ciudadano, el orientar las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la ciudadanía en

⁶ Acuerdo No. 010 del 10 de septiembre de 2015 “Por el cual se expide y adopta el Código de ética y Buen Gobierno de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”, Bogotá: Consejo Superior Universitario- UDFJC, 2015. 23 p.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

general y la comunidad universitaria en particular, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- **Competencia de Transparencia:** Publicidad, responsabilidad y legalidad. Entendiendo Transparencia como el hacer uso claro y responsable de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información de la entidad.
- **Competencia de Compromiso con la Organización:** Moralidad y Buena Fe.

Valores Éticos Exigibles a los Miembros de la Comunidad Universitaria, de acuerdo con los Principios Rectores.

- **Compromiso:** Es ir más allá del simple deber, es trascender la norma y lograr el deber ser. Es cumplir con el deber asignado dando lo mejor de sí mismo hasta obtener el resultado esperado.
- **Responsabilidad:** es la capacidad de reconocer y aceptar las consecuencias de las decisiones las cuales han sido tomadas libremente.
- **Honestidad:** Es lo que mueve a actuar con rectitud, honradez y veracidad en todos y cada uno de los actos de la vida.
- **Transparencia:** Es la claridad y limpieza constante en las actuaciones, el no tener nada que esconder y el poder mostrar lo que se hace siempre y en cualquier lugar.
- **Eficiencia:** Es la capacidad de lograr, con el trabajo, lo que se propone sacándole el máximo provecho a las virtudes y aptitudes personales con calidad en cada una de las actividades.
- **Respeto:** Es actuar con preocupación y consideración hacia los demás reconociendo sus derechos.
- **Lealtad:** Es la actitud de fidelidad y respeto hacia las personas, las instituciones y la Patria.
- **Tolerancia:** Es la capacidad de convivir entendiendo y aceptando las posiciones de los demás aunque sean diferentes de las mías.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

- **Justicia:** Es reconocer que todos, por nuestra naturaleza humana, tenemos los mismos derechos y deberes.
- **Pertinencia:** Es identificarse como la Universidad Distrital, sintiéndose parte de ella y cambiando en su misma dirección.”

Política de Gestión Documental⁷

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas cuenta con una Política de Gestión Documental, la cual está alineada con la política del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA-UD:

“ En la Universidad Distrital Francisco José de Caldas estamos comprometidos con la Gestión Documental con el propósito de proteger y conservar el patrimonio documental institucional apoyado en el uso de nuevas tecnologías para el acceso de la información de manera fácil, segura y oportuna por parte de los usuarios, mediante la correcta administración física y electrónica de los documentos desde la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación como parte integral del Sistema Interno de Gestión Documental, contamos con un grupo interdisciplinario que aporta a las mejores prácticas en la administración de documentos, priorizando la transparencia de nuestros actos y la atención oportuna a los requerimientos de la comunidad universitaria”⁸.

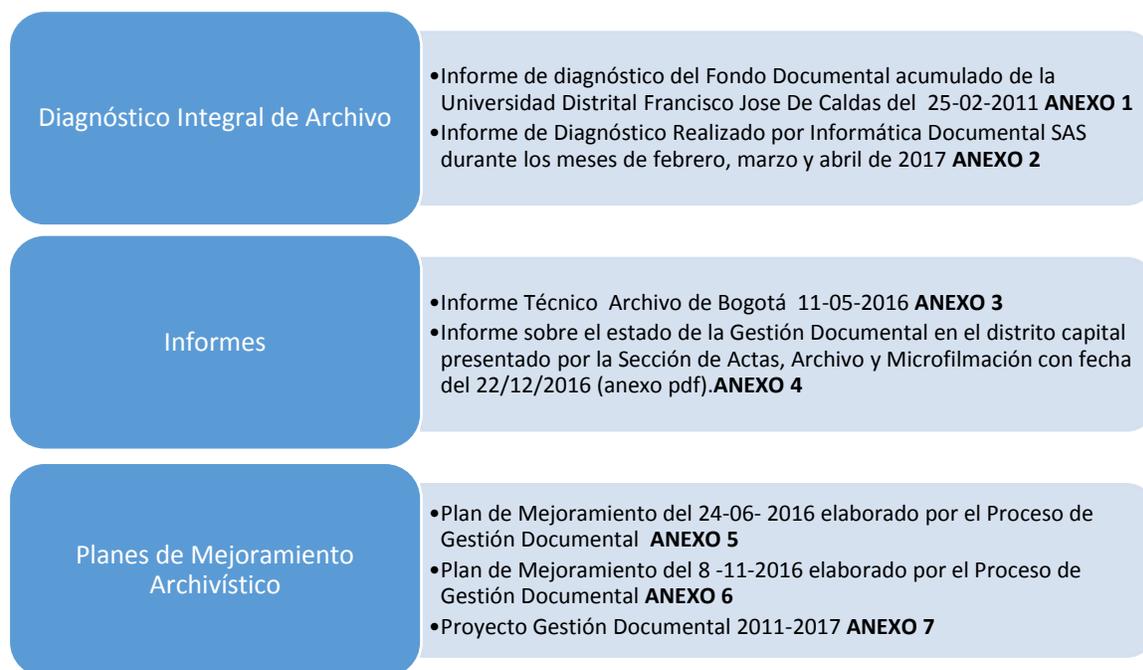
⁷ Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. Bogotá: Ministerio de Cultura, 2015. 236 p.

⁸ Resolución de Rectoría No 214 de 2014: “Por el cual se crea el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA-UD y se modifica la composición y funciones del Comité Interno de Archivo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”, Bogotá: UDFJC, 2014. 8 p.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la identificación de la situación actual se tuvo en cuenta la información recopilada en las siguientes herramientas:



A raíz de las falencias administrativas, archivísticas, tecnológicas, ambientales, legales, financieras y de recurso humano evidenciadas a través de las visitas técnicas realizadas por el Archivo de Bogotá y de los planes de mejoramiento elaborados por el proceso de gestión documental desde el año 2011, hasta la fecha se permitió identificar y evaluar los aspectos críticos y riesgos de la Gestión Documental de la Universidad Distrital que conllevan a la pérdida de la memoria institucional y del legado científico, cultural y educativo que se deja a la nación.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

1.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

En el ANEXO 8 encontramos la trazabilidad establecida entre las recomendaciones dadas en el Informe de diagnóstico del Fondo Documental acumulado de la Universidad Distrital Francisco José De Caldas del 25-02-2011, elaborado por el Archivo de Bogotá (ANEXO 1), el Informe de Diagnóstico Realizado en desarrollo del contrato 1063 de 2016 (ANEXO 2), Informe Técnico Archivo de Bogotá 11-05-2016 (ANEXO 3) y el Informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística del Archivo de Bogotá, los cuales están inmersos en el Programa de Gestión Documental dando como resultado la siguiente definición de aspectos críticos:

	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS	RIESGO
1	No contar con el Programa de Gestión Documental - PGD y Plan Institucional de Archivos – PINAR	Incumplimiento del Artículo 21 de la Ley 594 de 2000, el artículo 15 de la Ley 1712 del 2014 y artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015 “Decreto único Reglamentario del Sector Cultura”
2	No contar con otros Instrumentos Archivísticos como: *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. *Tablas de Control de Acceso *Inventarios documentales *Registros de activos de información *Índice de información clasificada y reservada.	Incumplimiento del Artículo 21 y 46 de la Ley 594 de 2000, el artículo 15 de la Ley 1712 del 2014 y artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015 “Decreto único Reglamentario del Sector Cultura”
		Incumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.
		Incumplimiento de la Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información”.
		Incumplimiento del Decreto 103 de 2015, “Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014”.
		Incumplimiento del Decreto 1080 de 2015 “Decreto único Reglamentario del Sector Cultura”, Artículo 2.8.2.5.8, Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental.
		Incumplimiento del Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000 y acuerdo 006 de 2014
Presunto incumplimiento del lineamiento 11 del SIG.		

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS	RIESGO
3	Actualización de los procedimientos con base en la normativa nacional y distrital vigente.	Desorganización al momento de la producción, distribución, trámite y almacenamiento de los documentos.
		Dificultad al momento de realizar consultas
		Pérdida de documentación
		Inadecuada ejecución del SIGA
4	No contar con el Plan de capacitación en Gestión Documental integrado al PIC	Incumplimiento normativo decreto 1080 de 2015 "Decreto único Reglamentario del Sector Cultura"
5	Falta elaboración e implementación y divulgación de Políticas , Procedimientos, Instrumentos Archivísticos y manuales	Desinformación de los funcionarios frente a la Gestión Documental
		Incremento del archivo sin orden aparente.
		Falta de herramientas para establecer la mejora continua de los procesos
		No contar con una Política de Gestión Documental divulgada e integrada con el SIG
6	Falta de Inventarios Documentales	Incumplimiento del Artículo 26 de la Ley 594 de 2000, acuerdo 042 de 2002
		No asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases
		Dificultad al momento de realizar consultas
		Pérdida de documentación
7	No contar con las TRD convalidadas	Presunto incumplimiento de la normatividad archivística.
		Incumplimiento del Artículo 9 del Acuerdo No. 04 de 2013, el numeral 6 del artículo 2.1.1.2.1.4 y el artículo 2.1.1.5.3.2 del Decreto 1081 de 2015
		Crecimiento desproporcionado del archivo
		Pérdida de Información
8	Falta de un Plan de Trabajo Archivístico Integral	Incumplimiento del Artículo 6 del Acuerdo 060 de 2001, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 05 de 2013 y Acuerdo 02 de 2014
	Falta de implementación y aplicación TRD	Pérdida de documentación
		Desorganización

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS	RIESGO
		Falta de control y preservación
		Crecimiento del fondo documental acumulado
9	Falta de la elaboración y aplicación de TVD convalidadas	Incumplimiento del Artículo 11 de la Ley 594 de 2000, Acuerdo 02 de 2004
		Pérdida de documentación patrimonial
		Limitación al acceso de documentos públicos históricos
		Deterioro de la documentación
10	No efectuar Transferencias primarias y Secundarias.	Acumulación innecesaria de documentos
		Deterioro de la documentación
		Perdida de Información
11	No se cuenta con personal de gestión documental como apoyo en las diferentes dependencias y en archivo central.	Incumplimiento normativo Decreto 514 de 2006 art. 24
12	Falta de un Plan para la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Incumplimiento normativo Ley 594 de 2000 art. 21 «Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos».
	No se cuenta con el suficiente espacio para el almacenamiento de la documentación en el Archivo central ni con las condiciones mínimas requeridas para la custodia de documentación	Incumplimiento Acuerdo No 049. “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
13	No contar con una unidad de correspondencia que cumpla con todos los requisitos del acuerdo No. 060 de 2001	Incumplimiento Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001
		Dificultad en el control administrativo perdiendo el seguimiento del trámite
	Falta de enlace del SDQSD con la unidad de correspondencia	Dificultad en la conformación de expedientes en los archivos de gestión
		Falta de trazabilidad de los documentos producidos
14	Falta de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA.	Incumplimiento del Decreto 1080 de 2015 “Decreto único Reglamentario del Sector Cultura” Artículo

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS	RIESGO
		2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental 2.8.2.6.2. Características de los sistemas de gestión documental Falta de aplicación del Acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación AGN.
		Afectar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de la entidad.
		No garantizan la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.
		Falta de entornos seguros.
		Baja capacidad de implementar los procesos clave del ciclo de vida de los documentos de archivo por no prever apropiadamente el uso de las TIC.
		Falta de herramientas informáticas apropiadas para hacer la gestión documental.
		Incumplimiento en la aplicación de la Política de Cero Papel.

1.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos, la metodología utilizada en la priorización de estos (reflejada en el ANEXO 8), tuvo como objetivo identificar el nivel de impacto frente a los ejes articuladores, donde (1) corresponde a la inexistencia del criterio y (0) a la existencia del criterio, dando como resultado el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores. Como resultado se obtuvo la tabla de criterios de evaluación

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

También, la sumatoria de la puntuación dada a cada uno de los (10) criterios que conforman los ejes articuladores, evidencian el impacto de estos frente al aspecto crítico.

EJES ARTICULADORES				
Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación
Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad accesibilidad. Integridad y autenticidad de la información.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	Se cuenta con archivos centrales	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.
Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el	La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

	plan institucional de capacitación.		orientados a gestión de los documentos.	
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	Se cuenta con un sistema integrado de conservación -SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.
se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
Se documentan procesos actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	se cuenta con procesos de mejora continua.
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

				archivística de la entidad.
El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL.	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados.	Se cuenta con modelos, para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio atención y orientación al ciudadano.	se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información.	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

Tabla de Criterios de evaluación: es el instrumento que permite evaluar de forma objetiva cada aspecto crítico frente a los ejes articuladores, los cuales cuentan con 10 criterios.

El resultado final es la Matriz de Prioridades ANEXO 8 es:

MATRIZ DE PRIORIDADES						
ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
No contar con el PGD y PINAR	7	9	8	9	8	41

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

No contar con otros Instrumentos Archivísticos como: *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. *Tablas de Control de Acceso *Inventarios documentales *Registros de activos de información *Índice de información clasificada y reservada.	8	9	7	9	8	41
Actualización de los procedimientos con base en la normativa nacional y distrital vigente.	8	9	7	7	7	38
No contar con el Plan de capacitación en Gestión Documental integrado al PIC	8	9	7	7	7	38
Falta elaboración e implementación y divulgación de Políticas , Procedimientos, Instrumentos Archivísticos y manuales	9	7	7	9	7	39
Falta de Inventarios Documentales	7	9	7	7	8	38
No contar con las TRD convalidadas	9	9	8	10	8	44
Falta de un Plan de Trabajo Archivístico Integral Falta de implementación y aplicación TRD	9	9	8	10	8	44
Falta de la elaboración, implementación y aplicación de TVD convalidadas.	8	9	7	7	7	38
No efectuar Transferencias primarias y Secundarias	8	9	7	7	7	38

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

No se cuenta con personal de gestión documental como apoyo en las diferentes dependencias y en archivo central	8	9	7	7	7	38
Falta de un Plan para la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. No se cuenta con el suficiente espacio para el almacenamiento de la documentación en el Archivo central ni con las condiciones mínimas requeridas para la custodia de documentación	8	9	7	7	7	38
No contar con una unidad de correspondencia que cumpla con todos los requisitos del acuerdo No. 060 de 2001 Falta de enlace del SDQSD con la unidad de correspondencia	8	9	7	7	7	38
Falta de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA.	8	9	7	7	7	38
TOTAL	113	124	101	110	103	

Con base en el resultado del anexo 8 Matriz de prioridades se identificó criticidad de la situación actual que afecta la función archivística en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, por cual una vez hecho la ponderación se organizó de acuerdo a los aspectos críticos de mayor a menor afectación que se evidencia en el siguiente cuadro.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD ✓ Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

MATRIZ DE PRIORIDADES						
ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
No contar con las TRD convalidadas	9	9	8	10	8	44
Falta de un Plan de Trabajo Archivístico Integral	9	9	8	10	8	44
Falta de implementación y aplicación TRD						
No contar con el PGD y PINAR	7	9	8	9	8	41
No contar con otros Instrumentos Archivísticos como: *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. *Tablas de Control de Acceso *Inventarios documentales *Registros de activos de información *Índice de información clasificada y reservada.	8	9	7	9	8	41
Falta elaboración e implementación y divulgación de Políticas , Procedimientos, Instrumentos Archivísticos y manuales	9	7	7	9	7	39
Actualización de los procedimientos con base	8	9	7	7	7	38

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

en la normativa nacional y distrital vigente.						
No contar con el Plan de capacitación en Gestión Documental integrado al PIC	8	9	7	7	7	38
Falta de Inventarios Documentales	7	9	7	7	8	38
Falta de la elaboración, implementación y aplicación de TVD convalidadas.	8	9	7	7	7	38
No efectuar Transferencias primarias y Secundarias	8	9	7	7	7	38
No se cuenta con personal de gestión documental como apoyo en las diferentes dependencias y en archivo central	8	9	7	7	7	38
Falta de un Plan para la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. No se cuenta con el suficiente espacio para el almacenamiento de la documentación en el Archivo central ni con las condiciones mínimas requeridas para la custodia de documentación	8	9	7	7	7	38
No contar con una unidad de correspondencia que cumpla con todos los requisitos del acuerdo No. 060 de 2001 Falta de enlace del SDQSD con la unidad de correspondencia	8	9	7	7	7	38

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

Falta de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA.	8	9	7	7	7	38
TOTAL	113	124	101	110	103	

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

Aspectos Críticos:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR
No contar con las TRD convalidadas	44
Falta de un Plan de Trabajo Archivístico Integral	44
Falta de implementación y aplicación TRD	
No contar con el PGD y PINAR	41
No contar con otros Instrumentos Archivísticos como: *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. *Tablas de Control de Acceso *Inventarios documentales *Registros de activos de información *Índice de información clasificada y reservada.	41
Falta elaboración e implementación y divulgación de Políticas , Procedimientos,	39

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

Instrumentos Archivísticos y manuales	
Actualización de los procedimientos con base en la normativa nacional y distrital vigente.	38
No contar con el Plan de capacitación en Gestión Documental integrado al PIC	38
Falta de Inventarios Documentales	38
Falta de la elaboración, implementación y aplicación de TVD convalidadas.	38
No efectuar Transferencias primarias y Secundarias	38
No se cuenta con personal de gestión documental como apoyo en las diferentes dependencias y en archivo central	38
Falta de un Plan para la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. No se cuenta con el suficiente espacio para el almacenamiento de la documentación en el Archivo central ni con las condiciones mínimas requeridas para la custodia de documentación	38
No contar con una unidad de correspondencia que cumpla con todos los requisitos del acuerdo No. 060 de 2001 Falta de enlace del SDQSD con la unidad de correspondencia	38
Falta de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA.	38

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

Ejes articuladores:

EJES ARTICULADORES	VALOR
Acceso a la Información	124
Administración de Archivos	113
Aspectos tecnológicos y de seguridad	110
Fortalecimiento y Articulación	103
Preservación de la información	101

Como se evidencia en esta matriz se priorizó teniendo en cuenta los ejes articuladores para dar lugar a los proyectos que según dichos ejes se puedan ejecutar. En este aspecto, la implementación del PINAR seguirá el orden lógico de las operaciones o procesos de la gestión documental establecidos en el Decreto 1080 de 2015 “Decreto único Reglamentario del Sector Cultura” artículo 2.8.2.5.9, (antes Decreto 2609 de 2012).

2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

A partir de los resultados obtenidos la Universidad fijó la siguiente visión Estratégica:

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas establece que para el año 2030 habrá mitigado cada uno de los aspectos críticos de la Gestión Documental identificados en el PINAR, realizando la implementación de cada uno de los proyectos establecidos y priorizando en la elaboración, convalidación y aplicación de las Tablas de Retención Documental, elaboración del Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos - PINAR, aplicación de las Tablas de Valoración Documental y demás instrumentos archivísticos, procedimientos, manuales y políticas bajo el cumplimiento de la normatividad nacional y distrital con miras a

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

mejorar la administración de archivos, acceso a la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, preservación de la información, fortalecimiento y articulación.

3. OBJETIVOS DEL PINAR

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
No contar con el Programa de Gestión Documental - PGD y Plan Institucional de Archivos – PINAR	Elaborar y aprobar el PINAR, PGD y Banco Terminológico
No contar con otros Instrumentos Archivísticos como: *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. *Tablas de Control de Acceso *Inventarios documentales *Registros de activos de información *Índice de información clasificada y reservada.	Elaborar y aprobar los siguientes Instrumentos Archivísticos *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. *Tablas de Control de Acceso *Registros de activos de información *Índice de información clasificada y reservada.
Actualización de los procedimientos con base en la normativa nacional y distrital vigente.	Implementar el PGD con base en la normativa nacional y distrital vigente.
No contar con el Plan de capacitación en Gestión Documental integrado al PIC	Capacitar constantemente a los funcionarios de la Universidad Distrital frente a los temas de Gestión Documental
Falta elaboración e implementación y divulgación de Políticas, Procedimientos, Instrumentos Archivísticos y manuales.	Divulgar e implementar los instrumentos archivísticos, procedimientos, manuales y política de Gestión Documental
Falta de Inventarios Documentales	Aplicar las TRD en la universidad Distrital
No contar con las TRD convalidadas	Presentar ante Consejo Distrital de Archivo las TRD aprobadas por el comité de archivo para obtención de la convalidación
Falta de un Plan de Trabajo Archivístico Integral Falta de implementación y aplicación TRD	Aplicar las TRD convalidadas. Plan de trabajo archivístico.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

Falta de la elaboración, implementación y aplicación de TVD convalidadas.	Aplicar las TVD convalidadas
No efectuar Transferencias primarias y Secundarias	Elaborar y aplicar las TRD y TVD convalidadas ante Consejo Distrital de Archivo
No se cuenta con personal de gestión documental como apoyo en las diferentes dependencias y en archivo central	Prestar servicios especializados para la administración de los archivos de gestión y central
Falta de un Plan para la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. No se cuenta con el suficiente espacio para el almacenamiento de la documentación en el Archivo central ni con las condiciones mínimas requeridas para la custodia de documentación	Capacitar constantemente a los funcionarios de la Universidad Distrital frente a los temas de Gestión Documental
Falta de la elaboración y aplicación de TVD convalidadas	Aplicar las TVD convalidadas
Falta de un Plan para la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. No se cuenta con el suficiente espacio para el almacenamiento de la documentación en el Archivo central ni con las condiciones mínimas requeridas para la custodia de documentación.	Plan para implementar el Sistema Integrado de Conservación. Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo
No contar con una unidad de correspondencia que cumpla con todos los requisitos del acuerdo No. 060 de 2001 Falta de enlace del SDQSD con la unidad de correspondencia	Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 214 de 2014 de la Universidad, Artículo 7, literales a y b, en el sentido de reubicar y reestructurar la Unidad de Correspondencia a la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación.
Falta de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA.	Implementar un el aplicativo tecnológico para desarrollar el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

A partir de lo anterior, la Universidad identificó los proyectos asociados a los objetivos:

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
No contar con el Programa de Gestión Documental - PGD y Plan Institucional de Archivos – PINAR	Elaborar y aprobar Programa de Gestión Documental - PGD y Plan Institucional de Archivos - PINAR y Banco Terminológico	CONTRATO 1063 DE 2016 "Contratar la realización del Diseño y elaboración del Plan Institucional de Archivo – PINAR y de algunos Instrumentos Archivísticos para aprobación del Comité de Archivo de LA UNIVERSIDAD y del Consejo Distrital de Archivos, de acuerdo con las condiciones generales previstas en el presente Pliego de Condiciones y la normatividad vigente."
No contar con otros Instrumentos Archivísticos como: *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. *Tablas de Control de Acceso *Inventarios documentales *Registros de activos de información *Índice de información clasificada y reservada.	Elaborar y aprobar los siguientes Instrumentos Archivísticos *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. *Tablas de Control de Acceso *Registros de activos de información *Índice de información clasificada y reservada.	Proyecto de diseño, elaboración y adopción de directrices complementarias como reglamentos, políticas, manuales, instructivos, guías, instrumentos archivísticos y demás herramientas de la Gestión Documental Proyecto de tratamiento especial y urgente a algunas dependencias por el biodeterioro de la documentación.
Actualización de los procedimientos con base en la normativa nacional y distrital vigente	Implementar el PGD con base en la normativa nacional y distrital vigente.	Proyecto de diseño, elaboración y adopción de directrices complementarias como reglamentos, políticas, manuales, instructivos, guías, instrumentos archivísticos y demás herramientas de la Gestión Documental.
Falta elaboración e implementación y divulgación de Políticas, Procedimientos, Instrumentos Archivísticos y manuales.	Divulgar e implementar los instrumentos archivísticos, procedimientos, manuales y política de Gestión Documental.	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
No contar con el Plan de capacitación en Gestión Documental integrado al PIC.	Capacitar constantemente a los funcionarios de la Universidad Distrital frente a los temas de Gestión Documental.	Plan de Capacitación en Gestión Documental
Falta de Inventarios Documentales	Aplicar las TRD en la universidad Distrital	Plan de Trabajo Archivístico Integral de organización de los archivos de gestión.
No efectuar Transferencias primarias y Secundarias	Elaborar y aplicar las TRD y TVD convalidadas ante Consejo Distrital de Archivo.	
No contar con las TRD convalidadas	Presentar ante Consejo Distrital de Archivo las TRD aprobadas por el comité de archivo para obtención de la convalidación	Proyecto de aplicación de TRD y organización de archivos de gestión. Proyecto de organización de archivos especiales.
Falta de un Plan de Trabajo Archivístico Integral Falta de implementación y aplicación TRD	Aplicar las TRD convalidadas. Plan de trabajo archivístico.	
Falta de la elaboración, implementación y aplicación de TVD convalidadas.	Aplicar las TVD convalidadas	Proyecto Elaboración TVD Proyecto aplicación TVD y organización de fondo documental acumulado
No se cuenta con personal de gestión documental como apoyo en las diferentes dependencias y en archivo central	Prestar servicios especializados para la administración de los archivos de gestión y central.	Proyecto de actualización del SIGA-UD (Delegación de funciones de la dependencia, definición de perfiles y cantidad de personal , técnico y asistencial que requiera la dependencia).
Falta de un Plan para la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Plan para implementar el Sistema Integrado de Conservación.	Proyecto de diseño y mejoramiento de infraestructura y espacios e instalaciones físicas de los archivo de gestión y central de la UDFJC.
No se cuenta con el suficiente espacio para el almacenamiento de la	Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
documentación en el Archivo central ni con las condiciones mínimas requeridas para la custodia de documentación		
No contar con una unidad de correspondencia que cumpla con todos los requisitos del acuerdo No. 060 de 2001 Falta de enlace del SDQSD con la unidad de correspondencia	Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 214 de 2014 de la Universidad, Artículo 7, literales a y b, en el sentido de reubicar y reestructurar la Unidad de Correspondencia a la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación.	Proyecto de reestructuración y adopción de la unidad de correspondencia al proceso de Gestión Documental.
Falta de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA.	Implementar servicios tecnológicos para desarrollar el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA.	Proyecto de diseño, elaboración / adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA

A la fecha la Universidad cuenta con el Contrato 1063 de 2016 cuyo objeto es “Contratar la realización del diseño y elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR y de algunos Instrumentos Archivísticos para aprobación del Comité de Archivo de la Universidad y del Consejo Distrital de Archivos, con el cual se mitigan los aspectos críticos en la Gestión Documental de la Universidad, relacionados con:

- La elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD.
- El Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Las Tablas de Retención Documental – TRD y,
- El Banco Terminológico, según lo establecido en el numeral 1.1.1 Alcances, del Pliego de Condiciones definitivo.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

4. PLANES Y PROYECTOS

A continuación se presentan cada uno de los planes y/o proyectos armonizados con el PGD a ejecutar la Universidad Distrital:

PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL P.G.D.	PROYECTOS DEL PINAR
Programa de elaboración de normas, directrices, lineamientos y demás instructivos complementarios a la Gestión Documental.	1. Proyecto de diseño, elaboración y adopción de directrices complementarias como reglamentos, políticas, manuales, instructivos, guías, instrumentos archivísticos y demás herramientas de la Gestión Documental.
Programa de actualización del SIGA-UD	2. Proyecto de actualización del SIGA-UD (delegación de funciones de la dependencia, definición de perfiles y cantidad personal profesional, técnico y asistencial que requiera la dependencia).
	3. proyecto de reestructuración y adopción de la unidad de correspondencia al proceso de Gestión Documental
Programa de Capacitación en Gestión Documental	4. Plan de capacitación en Gestión Documental.
Programa de Documentos vitales y esenciales.	5. Plan de Trabajo Archivístico Integral para la organización de los archivos de gestión (decreto 1080) Capítulo III “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” de organización de los archivos de gestión.
	6. Proyecto aplicación TRD y organización de archivos de gestión.
	7. Proyecto Elaboración TVD.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

	8. Proyecto de aplicación TVD y organización de fondo documental acumulado.
Programa de documentos especiales	9. Proyecto de organización de los archivos especiales (audiovisuales, sonoros, fotográficos, artes, herbario, Luis A Calvo, Patentes, mapas, planos).
Programa de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.	10. Proyecto de diseño, elaboración / Adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.
	11. Proyecto de digitalización.
Programa de mejoramiento de infraestructura.	12. Proyecto de diseño, mejoramiento de infraestructura y espacios e instalaciones físicas del archivo de gestión y central de la UDFJC.
Programa del Sistema Integrado de Conservación SIC.	13. Proyecto de tratamiento especial y urgente a algunas dependencias por el biodeterioro de la documentación.
Programa de auditoría y control.	14. Plan de seguimiento y control.

4.1 PROYECTO DE DISEÑO, ELABORACIÓN Y ADOPCIÓN DE DIRECTRICES COMPLEMENTARIAS COMO REGLAMENTOS, POLÍTICAS, MANUALES, INSTRUCTIVOS, GUÍAS, INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y DEMÁS HERRAMIENTAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo:

Diseñar, elaborar y adoptar directrices complementarias como reglamentos, políticas, manuales, instructivos, guías, instrumentos archivísticos y otras herramientas de la gestión documental:

- Inventarios documentales
- Registros de activos de información

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

- Índice de información clasificada y reservada.
- Plan para elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Plan de trabajo archivístico Integral.
- Plan para implementar el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA.
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos – SGDEA.
- Tablas de Control de Acceso – SGDEA.

Alcance

Este proyecto involucra los siguientes aspectos:

1. Diseño, elaboración y adopción de manuales, instructivos, guías y formatos de las operaciones de gestión documental
2. Actualización y creación de procedimientos del proceso de Gestión Documental.
3. Actualización del Manual de Archivo y Correspondencia.
4. Elaboración de instrumentos archivísticos

Responsable: Sección de Actas, Archivo y Microfilmación y Oficina Asesora de Planeación.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar la planeación bajo la metodología de dirección de proyectos.	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación.	2018	2019	Plan de Gestión del Proyecto (Alcance, tiempo, costos, calidad, recursos humanos, comunicaciones riesgos,	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

				adquisiciones e interesados)	
Actualización de los Procedimientos del Proceso de Gestión Documental	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación.	2018	2018	Procesos y Procedimientos actualizados de Gestión Documental.	Una vez aprobados por la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación los documentos serán remitidos para su normalización y actualización en el SIGUD.
Diseño, elaboración y adopción de manuales, instructivos y guías de las operaciones o lineamientos de Gestión Documental	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación.	2018	2030	Políticas Manuales Instructivos Guías	Una vez aprobados por la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación los documentos serán remitidos para su normalización y actualización en el SIGUD.
Actualización del Manual de Archivo y Correspondencia	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Oficina Asesora de Planeación	2018	2025	Manual de Archivo y correspondencia	Una vez aprobados por la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación los documentos serán remitidos para su normalización y actualización en el SIGUD
Diseño y elaboración del Reglamento Interno de Archivo	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación	2018	2019	Reglamento interno de archivo	Una vez aprobados por la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

					los documentos serán remitidos para su normalización y actualización en el SIGUD
Elaboración de Instrumentos Archivísticos	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación. Oficina Asesora de Sistemas.	2018	2030	*Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. *Tablas de Control de Acceso *Inventarios documentales *Registros de activos de información *Índice de información clasificada y reservada.	Una vez aprobados por la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación los documentos serán remitidos para su normalización y actualización en el SIGUD
Seguimiento y control.	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación.	2018	2030	Informe de seguimiento	

INDICADORES			
NOMBRE	OBJETIVO	META MENSUAL	FRECUENCIA
Desempeño en cronograma*	Cumplimiento del cronograma en cada uno de los entregables	100%	Frecuencia Mensual

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

INDICADORES			
NOMBRE	OBJETIVO	META MENSUAL	FRECUENCIA
Capacitaciones y/o Divulgaciones	Cumplimiento de las capacitaciones programadas.	=>90% $\frac{Cap. Realizadas}{Cap. Programadas} * 100$	Frecuencia Mensual

* Se establece como estándar para el indicador de desempeño en cronograma los siguientes intervalos:

Días de Retraso	% Cumplimiento
0	100%
1-5	80%
6-10	60%
11-15	40%
16-20	20%
> 20	0%

RECURSOS DE PERSONAL	
CARGO	CANTIDAD
Coordinador	1
Profesionales de Apoyo - Archivista	1
Profesional de Apoyo – Ingeniero Industrial	1

ROLES
Rol No. 1: Coordinador de Proyecto
Objetivos del rol: Dirigir, Administrar, organizar y realizar la gestión necesaria para la óptima ejecución del proyecto, técnica, administrativa y operativamente.
Funciones del rol: Revisar entregables, gestionar con la Universidad la aceptación de los entregables, generar acciones correctivas y aplicarlas, elaborar y actualizar quincenal y mensualmente los indicadores de rendimiento del proyecto.
Nivel de autoridad: Exigir al equipo de trabajo el cumplimiento de entregables del proyecto.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

Requisitos de conocimiento: Profesional en Sistemas de Información y Documentación, se establecerán requisitos adicionales durante la etapa precontractual.
Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, Solución de Conflictos.
Requisitos de experiencia: Se establecerán durante la etapa precontractual
Rol No 2: Profesionales
Objetivos del rol:
Profesional en Archivística: Realizar acompañamiento en el desarrollo de actividades técnicas específicas del proyecto de acuerdo con los entregables e informes.
Profesional en Ingeniería Industrial: Encargado de evaluar los procesos y procedimientos de la entidad como también con la normatividad colombiana vigente en materia archivística.
Profesional en Ingeniería de Sistemas: Participar en la elaboración, implementación y divulgación de los instrumentos archivísticos.
Funciones del rol: Realizar acompañamiento en el desarrollo de actividades técnicas específicas del proyecto de acuerdo con los entregables.
Nivel de autoridad Tomar decisiones técnicas frente a los entregables del proyecto.
Requisitos de conocimiento:
Profesional en Ingeniería Industrial: Ingeniero Industrial con experiencia en levantamiento de procesos y procedimientos.
Profesional en archivística: Profesional en archivística con experiencia en elaboración de instrumentos archivísticos y capacitación.
Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, Solución de Conflictos
Requisitos de experiencia: Se establecerán durante la etapa precontractual

RECURSOS FÍSICOS
<ul style="list-style-type: none"> Asignación de un puesto de trabajo para cada uno de los funcionarios.

RECURSOS TECNOLÓGICOS
Garantizar los recursos tecnológicos, software, hardware, conexión a la red y comunicaciones, necesarios para el desarrollo del proyecto los cuales se especificarán en la formulación del mismo.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

.2 PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DEL SIGA-UD

Objetivo:

Actualizar e implementar el SIGA-UD de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Alcance:

Establecer delegación de funciones de la dependencia, definición de perfiles y cantidad de personal profesional, técnico y asistencial que se requiera. Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 “Decreto único Reglamentario del Sector Cultura” y Decreto 514 de 2006.

Responsable: Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General y Oficina Asesora de Planeación.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar la planeación bajo la metodología de dirección de proyectos.	Consejo Superior Universitario Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación	2018	2019	Plan de Gestión del Proyecto (Alcance, tiempo, costos, calidad, recursos humanos, comunicaciones riesgos, adquisiciones e interesados).	
Posicionar el proceso de gestión documental asignando las funciones necesarias y la estructura	Consejo Superior Universitario Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General,	2018	2020	Acto administrativo de cambio de estructura orgánica.	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
orgánica funcional por: <ul style="list-style-type: none"> • Director o jefe de la dependencia de Gestión Documental • Grupo de Gestión Documental • Unidad de Correspondencia • Archivo Central 	Oficina Asesora de Planeación.				
Definir funciones, perfiles, cantidad de personal profesional, técnico y asistencial que se requiera.	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, División de Recursos Humanos.	2020	2022	Manual de funciones de la dependencia de gestión documental	
Seguimiento y control.	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación. Oficina Asesora de Control Interno.	2018	2022	Informe de seguimiento	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

INDICADORES			
NOMBRE	OBJETIVO	META MENSUAL	FRECUENCIA
Desempeño en cronograma*	Cumplimiento del cronograma en cada uno de los entregables	100%	Frecuencia Mensual

* Se establece como estándar para el indicador de desempeño en cronograma los siguientes intervalos:

Días de Retraso	% Cumplimiento
0	100%
1-5	80%
6-10	60%
11-15	40%
16-20	20%
> 20	0%

RECURSOS DE PERSONAL	
CARGO	CANTIDAD
Director o jefe de División de Gestión Documental	1
Profesional Universitario en Gestión Documental	2
Profesional Especializado en Gestión Documental	1
Profesional Universitario en planeación estratégica	1
Profesional Universitario en Derecho	1
Profesional Universitario en Historia	1
Profesional en Restauración y Conservación Documental.	1
Profesional en tecnología	1
Tecnólogos de Archivo	5
Auxiliares de Archivo	7

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

DIRECCIÓN O DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
GRUPO	PERFIL
Jefe de la División de Gestión Documental:	<p><u>Director de Gestión Documental</u></p> <p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología y Archivista y/o Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Historia, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas y Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Con experiencia relacionada mínimo de (5) cinco años o título en posgrado en las áreas afines. Ley 1409 de 2010 Ley del Archivista.</p>
Grupo de Gestión Documental:	<p><u>Profesional Especializado en Gestión Documental</u></p> <p>Profesional idóneo que acredite título de especialización en gestión documental, archivística o similar con experiencia y conocimientos, garantice el manejo técnico de la gestión de los documentos, el archivo y la correspondencia en la entidad.</p> <p><u>Profesional Universitario en Gestión Documental</u></p> <p>Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística. Con experiencia en gestión documental.</p> <p><u>Profesional Universitario en planeación estratégica</u></p> <p>Ingeniero Industrial. Con experiencia relacionada en Gestión Documental.</p> <p><u>Profesional Universitario en Derecho</u></p>

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

	<p>Profesional en derecho con experiencia en gestión documental</p> <p><u>Profesional Universitario en Historia</u></p> <p>Profesional en historia o ciencias sociales con experiencia en valoración y gestión documental.</p> <p><u>Profesional en Restauración y Conservación Documental.</u></p> <p>Profesional en Restauración y Conservación Documental.</p> <p><u>Profesional en tecnología</u></p> <p>Ingeniero de sistemas o Archivista con conocimientos en Gerencia de Proyectos. Con experiencia mínimo de cuatro (4) años en Gestión Documental.</p> <p><u>Técnicos, Tecnólogos y Auxiliares</u></p> <p>Personal técnico y tecnólogo requerido, con formación en manejo documental y archivístico, de acuerdo con el volumen de producción documental, los servicios que deben ser prestados, las unidades de información, y los niveles de archivo que existan en la entidad</p>
Unidad de Correspondencia:	<p><u>Tecnólogos de Archivo:</u> Título en tecnología en gestión documental.</p> <p><u>Auxiliares de Archivo:</u> Experiencia en gestión documental</p>
Archivo Central:	<p><u>Profesional Universitario</u></p> <p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología y Archivística.</p>

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

	<u>Técnicos de Archivo</u> Título en técnico en gestión documental.
	<u>Tecnólogos de Archivo</u> Título en tecnología en gestión documental.
	<u>Auxiliares de Archivo</u> Experiencia en gestión documental.

RECURSOS FÍSICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Asignación de un puesto de trabajo para cada uno de los funcionarios.

RECURSOS TECNOLÓGICOS
Garantizar los recursos tecnológicos, software, hardware, conexión a la red y comunicaciones, necesarios para el desarrollo del proyecto los cuales se especificarán en la formulación del mismo.

4.3 PROYECTO DE REESTRUCTURACIÓN Y ADOPCIÓN DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

<p>Objetivo</p> <p>Reestructurar y poner en funcionamiento la Unidad de Correspondencia de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Acuerdo No 060 de 2001 y dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 214 de 2014, Artículo 7, literales a y b, en el sentido de trasladar la Unidad de Correspondencia a la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación.</p>
--

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

Alcance

Reubicar la Unidad de Correspondencia que gestione, realice seguimiento y control, de manera centralizada, a la correspondencia recibida y enviada por la Universidad, mediante los servicios de recepción, radicación y distribución de comunicaciones de forma normalizada.

Actualizar los procedimientos de la Unidad de Correspondencia en concordancia con el “Proyecto de diseño, elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, a partir del diseño, desarrollo e implementación del módulo de correspondencia en el Sistema con el objetivo de:

- Recibir todas las comunicaciones de entrada de la Universidad con un único número de radicado sin importar la sede.
- Distribuir las comunicaciones mediante notificación electrónica e imagen del comunicado.
- Dar respuesta a los comunicados y/o generar nuevos comunicados los cuales serán radicados por el usuario y podrán ser impresos directamente con el rotulo.
- Establecer la Política de Administración del Módulo de Correspondencia en el SGDEA.
- Contar con el personal capacitado en cada una de las dependencias Académico y Administrativas de la Universidad, que sirvan como replicadores dentro del SGDEA.
- Contar con el personal capacitado para el manejo de la Unidad de Correspondencia.

Responsable: Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Sistemas, Red de datos UDNET.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar la planeación bajo la metodología de dirección de proyectos.	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General,	2018	2019	Plan de Gestión del Proyecto (Alcance, tiempo, costos, calidad, recursos)	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
	Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Sistemas, Red de datos UDNET			humanos, comunicaciones riesgos, adquisiciones e interesados)	
Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 214 de 2014, Artículo 7, literales a y b, en el sentido de trasladar la Unidad de Correspondencia a la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación.	Consejo Superior Universitario Secretaría General, Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Sistemas, Red de datos UDNET	2018	2020	Acto administrativo motivado para que se formalice la reubicación y el procedimiento de la Unidad de Correspondencia	
Elaborar el procedimiento para las comunicaciones oficiales. *Numeración de actos administrativos * Comunicaciones internas *Comunicaciones recibidas * Control de comunicaciones *Conservación documental * Comunicaciones vía fax	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Sistemas, Red de datos UDNET	2018	2020	Procedimiento para las comunicaciones oficiales	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD ✓ Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
* Comunicaciones por correo electrónico. * Horarios de atención al público * Recorridos en las sedes de la Universidad.					
Conformar la unidad de correspondencia como parte del SIGA-UD con: <ul style="list-style-type: none"> • Recurso Humano • Recursos Tecnológicos • Estructura y ubicación física. 	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Sistemas, Red de datos UDNET	2018	2020	Acto Administrativo de conformación dentro de la estructura orgánica	
Integrar la unidad de correspondencia al proceso de gestión documental, fortalecer la producción, gestión y trámite de forma análoga y modernizarla de manera digital en el desarrollo progresivo del Proyecto de diseño,	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Sistemas, Red de datos UDNET.	2018	2020	Unidad de Correspondencia integrada y modernizada al proceso de Gestión Documental.	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
elaboración / Adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Para aplicar los procedimientos propios del proceso,					
Control y seguimiento.	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Sistemas, Oficina Asesora de Control Interno, Red de datos UDNET.	2018	2025	Informe de seguimiento	

INDICADORES			
NOMBRE	OBJETIVO	META MENSUAL	FRECUENCIA
Desempeño en cronograma*	Cumplimiento del cronograma en cada uno de los entregables	100%	Frecuencia Mensual
Capacitaciones y/o Divulgaciones	Cumplimiento de las capacitaciones programadas.	=>90%	Frecuencia Mensual

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

INDICADORES			
NOMBRE	OBJETIVO	META MENSUAL	FRECUENCIA
		$\frac{Cap. Realizadas}{Cap. Programadas} * 100$	

* Se establece como estándar para el indicador de desempeño en cronograma los siguientes intervalos:

Días de Retraso	% Cumplimiento
0	100%
1-5	80%
6-10	60%
11-15	40%
16-20	20%
> 20	0%

RECURSO DE PERSONAL	
CARGO	CANTIDAD
Ingeniero de Sistemas	1
Técnico de Sistemas	1
Tecnólogos de Archivo	3
Auxiliares de Archivo	7

RECURSOS TECNOLÓGICOS
<p>Garantizar los recursos tecnológicos, software, hardware, conexión a la red y comunicaciones, necesarios para el desarrollo del proyecto, es importante mencionar que los recursos tecnológicos más relevantes para el desarrollo de este proyecto se ven involucrados en el proyecto 4.10. (Proyecto de diseño, elaboración / adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA).</p> <p>Otros de los recursos tecnológicos que se requieren para el desarrollo del proyecto son:</p>

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

RECURSOS TECNOLÓGICOS

COMPUTADORES: Equipos para la unidad de correspondencia por cada sede o según defina la Universidad.

ESCANER: Un escáner para la unidad de correspondencia por cada sede o según defina la Universidad.

IMPRESORA RÓTULO: Una impresora de rótulo para la unidad de correspondencia establecida.

Y demás herramientas tecnológicas propias de los procedimientos de producción, Gestión y Trámite, que se requieran en la unidad de correspondencia.

4.4 PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo:

Divulgar y capacitar a los funcionarios de la Universidad Distrital frente a los temas de Gestión Documental:

- Política de Gestión Documental.
- Programa de Gestión Documental – PGD y sub programas (inducción y reinducción).
- Plan Institucional de Archivo – PINAR.
- Banco Terminológico de series y subseries.
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos con su respectiva política de Backup.
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- Sistema Integrado de Conservación.
- Manejo de activos de información.
- Manual de Archivo y Correspondencia
- Reglamento Interno de Archivo.
- Procedimientos o lineamientos del proceso de Gestión Documental.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

Incluir el Plan de capacitación de Gestión Documental en el PIC

Alcance

La divulgación, implementación y capacitación se deberá realizar de tres formas: capacitación en medios digitales, capacitaciones presenciales, los cuales deberán ser incluidos en el Plan Institucional de Capacitación y capacitaciones, talleres y asesorías personalizadas a las unidades académicas y administrativas en atención a solicitudes particulares.

Capacitación en medios digitales:

- Preparar a los funcionarios para lograr una cultura del Sistema de Gestión Documental.
- Brindar el conocimiento necesario para que los funcionarios puedan intervenir sus propios archivos.
- Lograr un cambio de actitud frente al manejo de la información como parte de los procesos de gestión de la calidad.
- Generar la cultura de Gestión del Cambio Institucional.
- Conceptos archivísticos básicos.
- Divulgación de los procesos y procedimientos aprobados y normalizados.
- Se establecen cursos virtuales de 24 horas por funcionario

Capacitaciones Presenciales:

- Divulgar los procesos, procedimientos y manuales para garantizar la continuidad en los procesos de gestión documental.
- Proporcionar los conocimientos necesarios para desarrollar habilidades que satisfagan las necesidades de la gestión documental mediante la capacitación y talleres de organización.
- Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en procesos de organización de archivos y la normatividad aplicable.
- Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

<ul style="list-style-type: none"> Se recomienda realizar estas capacitaciones (teórico practicas) con grupos máximo de 30 personas y con una duración de hora y media. <p>Capacitaciones, talleres y asesorías</p> <ul style="list-style-type: none"> En atención a solicitudes particulares de las unidades académicas y administrativas. <p>Realizar el Plan Institucional de Capacitación anual en Gestión Documental para la totalidad de los funcionarios de la Universidad Distrital.</p> <p>Responsable: Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, División de Recursos Humanos, Oficina de Publicaciones y Foro abierto.</p>

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar la planeación bajo la metodología de dirección de proyectos.	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, División de Recursos Humanos.	2018	2030	Plan de Gestión del Proyecto (Alcance, tiempo, costos, calidad, recursos humanos, comunicaciones riesgos, adquisiciones e interesados)	Los planes de capacitación se deben elaborar anualmente.
Implementación, divulgación y capacitación	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, División de Recursos Humanos,	2018	2030	Plan de divulgación Programa de capacitación, control de asistencia, encuestas de satisfacción y evaluación del instructor	Antes de iniciar las divulgaciones la supervisión deberá aprobar Plan de divulgación Programa de capacitación.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
	Oficina de Publicaciones.				
Plan de Capacitación orientado al uso de herramientas de tecnologías de información y comunicación para la Gestión y administración documental en medios digitales, de acuerdo con la normatividad y los estándares nacionales e internacionales.	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación División de Recursos Humanos.	2018	2030	Plan de capacitación en medio digital reportes de la participación y evaluaciones	
Elaboración el Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental para 2018 - 2022	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación División de Recursos Humanos.	2018	2030	Plan Institucional de Capacitación	Una vez aprobado, la Universidad se encargará de su inclusión en el PIC, este plan deberá presentarse anualmente.

INDICADORES			
NOMBRE	OBJETIVO	META MENSUAL	FRECUENCIA
Desempeño en cronograma*	Cumplimiento del cronograma en cada uno de los entregables	100%	Frecuencia Mensual
Capacitaciones y/o Divulgaciones	Cumplimiento de las capacitaciones programadas.	=>90% $\frac{Cap. Realizadas}{Cap. Programadas} * 100$	Frecuencia Mensual

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

* Se establece como estándar para el indicador de desempeño en cronograma los siguientes intervalos:

Días de Retraso	% Cumplimiento
0	100%
1-5	80%
6-10	60%
11-15	40%
16-20	20%
> 20	0%

RECURSO HUMANO	
CARGO	CANTIDAD
Profesionales de Apoyo - Archivista	2
Profesional de Apoyo – Ingeniero Industrial	1
Profesional de Apoyo – Ingeniero de Sistemas	1

ROLES
Rol No 1: Profesionales
Objetivos del rol:
Profesional en Archivística: Realizar las capacitaciones y acompañamiento en el desarrollo de actividades técnicas específicas del proyecto de acuerdo con los entregables e informes.
Profesional en Ingeniería Industrial: Participar en la elaboración, implementación y divulgación de los instrumentos archivísticos.
Funciones del rol: Realizar acompañamiento en el desarrollo de actividades técnicas específicas del proyecto de acuerdo con los entregables.
Nivel de autoridad Tomar decisiones técnicas frente a los entregables del proyecto.
Requisitos de conocimiento:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

ROLES
Rol No 1: Profesionales
<p>Profesional en Ingeniería Industrial: Ingeniero Industrial con experiencia en levantamiento de procesos y procedimientos.</p> <p>Profesional en archivística: Profesional en archivística con experiencia en elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos y capacitación.</p> <p>Profesional en Ingeniería de Sistemas: Ingeniero de Sistemas con experiencia en gestión documental.</p>
Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, Solución de Conflictos
Requisitos de experiencia: Se establecerán durante la etapa precontractual

RECURSOS TECNOLÓGICOS
<p>Es importante mencionar que los recursos tecnológicos más relevantes para el desarrollo de este proyecto se ven involucrados en el proyecto 4.10. (Proyecto de diseño, elaboración / adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA).</p> <p>Los espacios para la realización de las capacitaciones virtuales y presenciales los proporcionará la Universidad a través del Plan Institucional de Capacitación – PIC, la Red de datos UDNET.</p> <p>Herramienta para capacitación en medio digital que permita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones que se desarrollarán de manera virtual, mediante una plataforma web que garantizará el acceso a la totalidad de los contenidos, así como la evaluación y retroalimentación sobre el aprendizaje. • Que permita a los funcionarios conocer de forma dinámica los aspectos teóricos y prácticos del proceso de Gestión Documental. • Acceso a la plataforma según los lineamientos establecidos en la formulación del Plan Institucional de Capacitación.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

4.5. PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

Objetivo:

Diseñar e implementar el Plan de Trabajo Archivístico Integral de organización de los archivos de gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” y las TRD avaladas por el Consejo Distrital de Archivos.

Alcance

El Plan de Trabajo Archivístico Integral está orientado a la organización, conservación y consulta de los archivos de gestión de la Universidad.

Responsable: Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Sistemas, Red de datos UDNET

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar la planeación bajo la metodología de dirección de proyectos.	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Sistemas, Red de datos UDNET.	2018	2019	Plan de Gestión del Proyecto (Alcance, tiempo, costos, calidad, recursos humanos, comunicaciones riesgos, adquisiciones e interesados)	
Recibir, organizar, ordenar, clasificar describir los archivos de gestión, de acuerdo con las Tablas de	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación.	2018	2025	Inventario documental Actualizado, Archivos de gestión al día	Este plan sería permanente en la Universidad

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Retención Documental aprobadas y convalidadas en concordancia con los manuales, procedimientos y lineamientos del proceso de gestión documental de la Universidad.					
Seguimiento y control a los procesos técnicos y administrativos del proceso de gestión documental en los archivos de la Universidad.	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Sistemas, Red de datos UDNET.	2018	2025	Plan de mejoramiento	
Seguimiento y control.	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación.	2018	2025	Informe de seguimiento	

INDICADORES			
NOMBRE	OBJETIVO	META MENSUAL	FRECUENCIA
Desempeño en cronograma*	Cumplimiento del cronograma en cada uno de los entregables	100%	Frecuencia Mensual

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

INDICADORES			
NOMBRE	OBJETIVO	META MENSUAL	FRECUENCIA
Capacitaciones y/o Divulgaciones	Cumplimiento de las capacitaciones programadas.	=>90% $\frac{Cap. Realizadas}{Cap. Programadas} * 100$	Frecuencia Mensual

* Se establece como estándar para el indicador de desempeño en cronograma los siguientes intervalos:

Días de Retraso	% Cumplimiento
0	100%
1-5	80%
6-10	60%
11-15	40%
16-20	20%
> 20	0%

RECURSOS DE PERSONAL	
CARGO	CANTIDAD
Coordinador de Proyecto	1
Profesionales de Apoyo	1
Auxiliares de Archivo	35

Se proyecta un auxiliar que liderará la gestión documental por cada tres dependencias.

ROLES
Rol No. 1: Coordinador de Proyecto
Objetivos del rol: Dirigir, Administrar, organizar y realizar la gestión necesaria para la óptima ejecución del proyecto, técnica, administrativa y operativamente.
Funciones del rol: Revisar entregables, gestionar con la Universidad la aceptación de entregables, generar acciones correctivas y aplicarlas, elaborar y actualizar quincenal y mensualmente los indicadores de rendimiento del proyecto.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

Nivel de autoridad: Exigir al equipo de trabajo el cumplimiento de entregables del proyecto.
Requisitos de conocimiento: Profesional en Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, se establecerán requisitos adicionales durante la etapa precontractual.
Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, Solución de Conflictos.
Requisitos de experiencia: Se establecerán durante la etapa precontractual
Rol No 2: Profesional
Objetivos del rol:
Profesional en Archivística: Realizar acompañamiento en el desarrollo de actividades técnicas específicas del proyecto de acuerdo con los entregables e informes.
Funciones del rol: Realizar acompañamiento en el desarrollo de actividades técnicas específicas del proyecto de acuerdo con los entregables.
Nivel de autoridad Tomar decisiones técnicas frente a los entregables del proyecto.
Requisitos de conocimiento:
Profesional en archivística: Profesional en archivística con experiencia en elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos y capacitación.
Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, Solución de Conflictos
Requisitos de experiencia: Se establecerán durante la etapa de selección

RECURSOS FÍSICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Asignación de un puesto de trabajo para cada uno de los auxiliares asignados

RECURSOS TECNOLÓGICOS

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

RECURSOS TECNOLÓGICOS

El Plan de trabajo archivístico integral, se desarrollará mediante el proyecto 4.6. (Proyecto de aplicación de TRD y Organización de Archivos de Gestión). Por lo tanto los recursos tecnológicos se encuentran enmarcados en los del proyecto 4.6.

4.6 PROYECTO DE APLICACIÓN DE TRD Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Objetivo

Aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD y organizar los archivos de gestión de la Universidad Francisco José de Caldas de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2013.⁹

Alcance

Aplicar e implementar las TRD incluyendo la implementación de las operaciones de gestión documental para documentos físicos, electrónicos e híbridos producidos por los archivos de gestión con miras a la conservación y preservación a largo plazo de los documentos vitales y esenciales para la Universidad.

Responsable: Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Sistemas, Red de datos UDNET.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar la planeación bajo la metodología de dirección de proyectos.	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General,	2018	2019	Plan de Gestión del Proyecto (Alcance, tiempo, costos, calidad, recursos)	

⁹ Acuerdo 04 de 2013. "Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental" Bogotá: AGN, 2012. 8 p.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

	Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Sistemas, Red de datos UDNET.			humanos, comunicaciones riesgos, adquisiciones e interesados)	
Aplicación e implementación de TRD en cada uno de los archivos de gestión de la UDFJC	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Sistemas, Red de datos UDNET.	2018	2025	Archivo de Gestión Organizado e Inventarios Documentales	
Implementar el Plan de Trabajo Archivístico Integral en la organización de los archivos de gestión de la UDFJC	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Sistemas, Red de datos UDNET.	2018	2025		
Capacitación teórica práctica frente a la aplicación de las TRD.	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Sistemas, Red de datos UDNET.	2018	2025	Evidencia de las capacitaciones dictadas, así como evaluación de los funcionarios frente a lo aprendido	
Seguimiento y control.	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Sistemas,	2018	2025	Informe de seguimiento	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

	Red de datos UDNET.				
--	---------------------	--	--	--	--

INDICADORES			
NOMBRE	OBJETIVO	META MENSUAL	FRECUENCIA
Desempeño en cronograma*	Cumplimiento del cronograma en cada uno de los entregables	100%	Frecuencia Mensual
Capacitaciones y/o Divulgaciones	Cumplimiento de las capacitaciones programadas.	=>90% $\frac{Cap. Realizadas}{Cap. Programadas} * 100$	Frecuencia Mensual
Aplicación de TRD	Avance Mensual establecido según la cantidad de metros lineales a intervenir	=>90% $\frac{Avance mtl.}{Avance programado} * 100$	Frecuencia Mensual

* Se establece como estándar para el indicador de desempeño en cronograma los siguientes intervalos:

Días de Retraso	% Cumplimiento
0	100%
1-5	80%
6-10	60%

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

11-15	40%
16-20	20%
> 20	0%

Recursos de Personal
<p>De conformidad con el Artículo 03 del Acuerdo 04 de 2013 el cual establece que las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en diferentes disciplinas como la Archivística, Historia, derecho, administración pública, Ingeniería Industrial entre otras, a continuación se describe el Acuerdo 08 de 2014 artículo 2 literal b el cual establece que la persona jurídica deberá acreditar además de la idoneidad, que cuenta en su planta de personal con profesionales con formación académica en archivística, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010.</p>

RECURSO DE PERSONAL	
CARGO	CANTIDAD
Director de Proyecto	1
Profesionales de Apoyo	2
Técnico en áreas afines a la gestión documental	2
Auxiliares de Archivo	23

ROLES
Rol No. 1: Director de Proyecto
<p>Objetivos del rol: Dirigir, Administrar, organizar y realizar la gestión necesaria para la óptima ejecución del proyecto, técnica, administrativa y operativamente.</p>
<p>Funciones del rol: Revisar entregables, gestionar con la Universidad la aceptación de entregables, generar acciones correctivas y aplicarlas, elaborar y actualizar quincenal y mensualmente los indicadores de rendimiento del proyecto.</p>

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

Nivel de autoridad: Exigir al equipo de trabajo el cumplimiento de entregables del proyecto.
Requisitos de conocimiento: Profesional en Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, se establecerán requisitos adicionales durante la etapa precontractual.
Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, Solución de Conflictos.
Requisitos de experiencia: Se establecerán durante la etapa precontractual
Rol No 2: Profesionales
Objetivos del rol:
Profesional en Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística: Apoyo en la aplicación de las TRD.
Funciones del rol: Realizar acompañamiento en el desarrollo de actividades técnicas específicas del proyecto de acuerdo con los entregables.
Nivel de autoridad Tomar decisiones técnicas frente a los entregables del proyecto.
Requisitos de conocimiento:
Profesional en Sistemas de Información y Documentación: Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística y experiencia en aplicación de TRD. Se establecerán requisitos adicionales durante la etapa precontractual.
Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, Solución de Conflictos
Requisitos de experiencia: Se establecerán durante la etapa precontractual.
Rol No 3: Técnico y Auxiliares
Objetivos del rol: Recopilación de información
Funciones del rol: Apoyar al Director de Proyecto y profesionales de Apoyo en el levantamiento de Información y aplicación de TRD
Nivel de autoridad: Ninguno

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

Requisitos de conocimiento: Técnico en áreas afines a la gestión documental. Se establecerán requisitos adicionales durante la etapa precontractual

Requisitos de habilidades: Excelentes relaciones interpersonales, iniciativa y liderazgo.

Requisitos de experiencia: Se establecerán requisitos adicionales durante la etapa precontractual

RECURSOS FÍSICOS

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

CARPETAS DE PROPALCOTE

- Propalcote blanco de 300 g/m² ó 320 g/m².
- Tamaño Oficio.
- Libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuros.
- Debe constar de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior.
- Capacidad de almacenamiento 250 folios

CARPETA DE CARTÓN YUTE

Carpeta en cartón yute (tipo kraft) de tapas independientes tamaño oficio, con recubrimiento interno ph neutro que evite el paso de acidez a los documentos, de gramaje entre 350-400 gr/m², con refuerzo interno en cinta entelada o Tyvec® con adhesivos estables y permanentes en los bordes donde va ubicados los orificios de los ganchos. Con dobleces marcados en cada una de las tapas, para una correcta apertura. Debe tener impreso el logo de la Universidad según anexo

GANCHOS

El sistema de agrupación adecuado para la utilización de esta carpeta debe ser gancho de 100% polipropileno de dos piezas, de 18 cms para folder institucional.

La base debe tener capacidad para almacenar 250 folios y ser resistente a la flexión. La pieza de amarre debe ser de fácil apertura y buen ajuste, esto es importante para evitar la movilidad de las tapas y así mismo el desgaste y el rasgado en los orificios. Debe tener impreso el logo de la Universidad según anexo

CAJAS X200

Cajas de referencia X200, de apertura frontal, en cartón corrugado de dimensiones internas: ancho 20 x alto 25 x largo 39 cm y dimensiones externas: ancho: 21 cm x 26.5 cm x largo: 40 cm

“El cartón debe estar libre de pulpas recicladas, lignificadas, y libres de ácido residual. Ph neutro o alcalino. El interior del cartón debe tener un recubrimiento interno constituido por película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales, la película debe ser químicamente estable con un ph neutro (ph=7)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina”.

Actividad	Insumo	Proporciones
Aplicación TRD	Cajas X200	5 cajas x200 un metro lineal.
	Carpetas de propalcote	6 carpetas de 200 folios por caja X200
	Ganchos plásticos para carpetas	La misma cantidad de carpetas de yute solicitadas y estimar un 2% adicional para cambio de ganchos defectuosos.
	Rótulos Caja	Media carta.
	Rótulos Carpeta	Se sugiere la medida de 67X45 milímetros.

RECURSOS TECNOLÓGICOS

Garantizar los recursos tecnológicos, software, hardware, conexión a la red y comunicaciones, necesarios para el desarrollo del proyecto los cuales se especificarán en la formulación del mismo.

Es importante mencionar que los recursos tecnológicos más relevantes para el desarrollo de este proyecto se ven involucrados en el proyecto 4.10. (Proyecto de diseño, elaboración / adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA).

4.7 PROYECTO DE ELABORACIÓN DE TVD

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

Objetivo:

Elaborar, aprobar y convalidar las Tablas de Valoración Documental –TVD de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2013.

Alcance

Elaborar, aprobar y convalidar las Tablas de Valoración Documental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

Responsable: Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General y Oficina Asesora de Planeación.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar la planeación bajo la metodología de dirección de proyectos.	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación.	2018	2019	Plan de Gestión del Proyecto (Alcance, tiempo, costos, calidad, recursos humanos, comunicaciones riesgos, adquisiciones e interesados)	
Elaborar, aprobar y convalidar las TVD.	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación.	2020	2021	TVD aprobadas y convalidadas	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

Seguimiento y control.	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Control Interno.	2018	2021	Informe de seguimiento	
------------------------	--	------	------	------------------------	--

INDICADORES			
NOMBRE	OBJETIVO	META MENSUAL	FRECUENCIA
Desempeño en cronograma*	Cumplimiento del cronograma en cada uno de los entregables	100%	Frecuencia Mensual
Capacitaciones y/o Divulgaciones	Cumplimiento de las capacitaciones programadas.	=>90% $\frac{Cap. Realizadas}{Cap. Programadas} * 100$	Frecuencia Mensual

* Se establece como estándar para el indicador de desempeño en cronograma los siguientes intervalos:

Días de Retraso	% Cumplimiento
0	100%
1-5	80%
6-10	60%
11-15	40%
16-20	20%
> 20	0%

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

Recursos de Personal
<p>De conformidad con el Artículo 3 del Acuerdo 04 de 2013 el cual establece que las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en diferentes disciplinas como la Archivística, Historia, derecho, administración pública, Ingeniería Industrial entre otras, a continuación se describe el Acuerdo 08 de 2014 artículo 2 literal b el cual establece que la persona jurídica deberá acreditar además de la idoneidad, que cuenta en su planta de personal con profesionales con formación académica en archivística, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010.</p> <p>Se establecen los siguientes recursos como mínimo para la ejecución de este plan:</p>

RECURSOS DE PERSONAL	
CARGO	CANTIDAD
Director de Proyecto	1
Profesionales de Apoyo	4
Técnico en diferentes áreas	2
Auxiliares de Archivo	23

ROLES
Rol No. 1: Director de Proyecto
Objetivos del rol: Dirigir, Administrar, organizar y realizar la gestión necesaria para la óptima ejecución del proyecto, técnica, administrativa y operativamente.
Funciones del rol: Revisar entregables, gestionar con la Universidad la aceptación de entregables, generar acciones correctivas y aplicarlas, elaborar y actualizar quincenal y mensualmente los indicadores de rendimiento del proyecto.
Nivel de autoridad: Exigir al equipo de trabajo el cumplimiento de entregables del proyecto.
Requisitos de conocimiento: Profesional en Sistemas de Información y Documentación Bibliotecología y Archivística, se establecerán requisitos adicionales durante la etapa precontractual.
Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, Solución de Conflictos.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

Requisitos de experiencia: Se establecerán durante la etapa precontractual
Rol No 2: Profesionales
Objetivos del rol: Profesional en Archivística: Realizar acompañamiento en el desarrollo de actividades técnicas específicas del proyecto de acuerdo con los entregables e informes. Profesional en Ingeniería Industrial: Encargado de evaluar los procesos y procedimientos de la entidad como también con la normatividad colombiana vigente en materia archivística. Profesional en Historia: Encargado de la valoración documental.
Funciones del rol: Realizar acompañamiento en el desarrollo de actividades técnicas específicas del proyecto de acuerdo con los entregables.
Nivel de autoridad Tomar decisiones técnicas frente a los entregables del proyecto.
Requisitos de conocimiento: Profesional en Ingeniería Industrial: Ingeniero Industrial con experiencia en levantamiento de procesos y procedimientos. Profesional en Archivística: Profesional en archivística con experiencia en elaboración y aplicación de TVD. Profesional en Historia: Profesional en Historia con experiencia en elaboración y aplicación de TVD.
Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, Solución de Conflictos
Requisitos de experiencia: Se establecerán durante la etapa precontractual

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

RECURSOS FÍSICOS		
<p>CAJAS X300:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimensiones base 40x30x 26 cms. • Diseñadas para conservación de archivos elaboradas en cartón doble corrugado, tipo Kraft. • Calibre S 7. Tapa superior. • Sistema de ensamble a base de pliegues sin adhesivo o pegante: troqueladas. • Perforaciones (2) para agarre <p>CARPETAS DE PROPALCOTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propalcote blanco de 300 g/m2 ó 320 g/m2. • Tamaño Oficio. • Libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuros. • Debe constar de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. • Capacidad de almacenamiento 250 folios. 		
Actividad	Insumo	Proporciones
Aplicación TVD	Cajas X300	3 cajas X300 un metro lineal
	Carpetas de propalcote	10 carpetas de 200 folios por caja x300
	Rótulos Caja	Media carta
	Rótulos Carpeta	Se sugiere la medida de 67X45 milímetros

RECURSOS TECNOLÓGICOS
<p>Garantizar los recursos tecnológicos, software, hardware, conexión a la red y comunicaciones, necesarios para el desarrollo del proyecto los cuales se especificarán en la formulación del mismo.</p> <p>Es importante mencionar que los recursos tecnológicos más relevantes para el desarrollo de este proyecto se ven involucrados en el proyecto 4.10. (Proyecto de diseño, elaboración / adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA).</p>

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

4.8 PROYECTO DE APLICACIÓN DE TVD Y ORGANIZACIÓN DE FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

Objetivo:

Aplicar las Tablas de Valoración Documental –TVD y organizar el fondo documental acumulado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2013.

Alcance:

Aplicar las Tablas de Valoración Documental TVD, organizar el fondo acumulado bajo procesos técnicos y de acuerdo con la disposición final establecida en la TVD (eliminación, selección, digitalización y conservación total).

Responsable: Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General y Oficina Asesora de Planeación.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar la planeación bajo la metodología de dirección de proyectos.	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación.	2022	2023	Plan de Gestión del Proyecto (Alcance, tiempo, costos, calidad, recursos humanos, comunicaciones riesgos, adquisiciones e interesados).	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Aplicar TVD y organizar el fondo acumulado (eliminación, selección, digitalización y conservación total)	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación.	2023	2030	Fondo organizado e Inventarios Documentales	
Realizar las transferencias Secundarias	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación.	2023	2030		
Seguimiento y control.	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación.	2022	2030	Informe de seguimiento	

INDICADORES			
NOMBRE	OBJETIVO	META MENSUAL	FRECUENCIA
Desempeño en cronograma*	Cumplimiento del cronograma en cada uno de los entregables	100%	Frecuencia Mensual
Capacitaciones y/o Divulgaciones	Cumplimiento de las capacitaciones programadas.	=>90% $\frac{Cap. Realizadas}{Cap. Programadas} * 100$	Frecuencia Mensual

* Se establece como estándar para el indicador de desempeño en cronograma los siguientes intervalos:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

Días de Retraso	% Cumplimiento
0	100%
1-5	80%
6-10	60%
11-15	40%
16-20	20%
> 20	0%

Recursos de Personal
<p>De conformidad con el Artículo 3 del Acuerdo 04 de 2013 el cual establece que las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en diferentes disciplinas como la Archivística, Historia, derecho, administración pública, Ingeniería Industrial entre otras, a continuación se describe el Acuerdo 08 de 2014 artículo 2 literal b el cual establece que la persona jurídica deberá acreditar además de la idoneidad, que cuenta en su planta de personal con profesionales con formación académica en archivística, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010.</p> <p>Se establecen los siguientes recursos como mínimo para la ejecución de este plan:</p>

RECURSOS DE PERSONAL	
CARGO	CANTIDAD
Director de Proyecto	1
Profesionales de Apoyo	4
Técnico en archivística.	3
Auxiliares de Archivo	35

ROLES
Rol No. 1: Director de Proyecto
Objetivos del rol: Dirigir, Administrar, organizar y realizar la gestión necesaria para la óptima ejecución del proyecto, técnica, administrativa y operativamente.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

<p>Funciones del rol: Revisar entregables, gestionar con la Universidad la aceptación de entregables, generar acciones correctivas y aplicarlas, elaborar y actualizar quincenal y mensualmente los indicadores de rendimiento del proyecto.</p>
<p>Nivel de autoridad: Exigir al equipo de trabajo el cumplimiento de entregables del proyecto.</p>
<p>Requisitos de conocimiento: Profesional en Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, se establecerán requisitos adicionales durante la etapa precontractual.</p>
<p>Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, Solución de Conflictos.</p>
<p>Requisitos de experiencia: Se establecerán durante la etapa precontractual</p>
<p>Rol No 2: Profesionales</p>
<p>Objetivos del rol:</p> <p>Profesional en Archivística: Realizar acompañamiento en el desarrollo de actividades técnicas específicas del proyecto de acuerdo con los entregables e informes.</p> <p>Profesional en Ingeniería Industrial: Encargado de evaluar los procesos y procedimientos de la entidad como también con la normatividad colombiana vigente en materia archivística.</p> <p>Profesional en Conservación y Restauración: Profesional con experiencia en conservación de documentos.</p>
<p>Funciones del rol: Realizar acompañamiento en el desarrollo de actividades técnicas específicas del proyecto de acuerdo con los entregables.</p>
<p>Nivel de autoridad Tomar decisiones técnicas frente a los entregables del proyecto.</p>
<p>Requisitos de conocimiento:</p> <p>Profesional en Ingeniería Industrial: Ingeniero Industrial con experiencia en levantamiento de procesos y procedimientos.</p> <p>Profesional en archivística: Profesional en archivística con experiencia en elaboración y aplicación de TVD.</p> <p>Profesional en Conservación y Restauración: Profesional con experiencia en conservación de documentos.</p>
<p>Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, Solución de Conflictos</p>

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

Requisitos de experiencia: Se establecerán durante la etapa precontractual

RECURSOS FÍSICOS		
CAJAS X300:		
<ul style="list-style-type: none"> • Dimensiones base 40x30x 26 cms. • Diseñadas para conservación de archivos elaboradas en cartón doble corrugado, tipo Kraft. • Calibre S 7. Tapa superior. • Sistema de ensamble a base de pliegues sin adhesivo o pegante: troqueladas. • Perforaciones (2) para agarre 		
CARPETAS DE PROPALCOTE CUATRO ALETAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Propalcote blanco de 300 g/m2 ó 320 g/m2. • Tamaño Oficio. • Libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuros. • Debe constar de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. • Capacidad de almacenamiento 250 folios. 		
Actividad	Insumo	Proporciones
Aplicación TVD	Cajas X300	3 cajas X300 un metro lineal
	Carpetas de propalcote	10 carpetas de 200 folios por caja x300
	Rótulos Caja	Media carta
	Rótulos Carpeta	Se sugiere la medida de 67X45 milímetros

RECURSOS TECNOLÓGICOS
<p>Garantizar los recursos tecnológicos, software, hardware, conexión a la red y comunicaciones, necesarios para el desarrollo del proyecto los cuales se especificarán en la formulación del mismo.</p> <p>Es importante mencionar que los recursos tecnológicos más relevantes para el desarrollo de este proyecto se ven involucrados en el proyecto 4.10. (Proyecto de diseño, elaboración / adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA).</p>

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

4.9 PROYECTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ESPECIALES

<p>Objetivo</p> <p>Organizar los archivos especiales que posee la Universidad Francisco José de Caldas (sonoros, artes, herbario, Luis A. Calvo, Patentes, mapas, planos, entre otros).</p>
<p>Alcance</p> <p>Organizar los archivos especiales producto de la ejecución de las funciones de las dependencias administrativas y académicas de la Universidad.</p>
<p>Responsables: Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, SGA, Oficina Asesora de Sistemas y Oficina de Publicaciones.</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar la planeación bajo la metodología de dirección de proyectos.	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, SGA.	2018	2019	Plan de Gestión del Proyecto (Alcance, tiempo, costos, calidad, recursos humanos, comunicaciones riesgos, adquisiciones e interesados).	
Realizar el diagnóstico de las condiciones externas e internas de las Series de documentos	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, SGA.	2019	2020	Diagnóstico de los archivos en soportes y formatos diferentes a los tradicionales (Sonoro, Video,	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
especiales que tiene la universidad en las dependencias y facultades que producen este tipo de documentos.				audiovisual, fotográfico, cartográficos, etc)	
Elaborar los Proyectos específicos para la organización, Conservación y preservación de las Series de documentos especiales con las dependencias que los producen.	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, SGA Dependencias que producen documentos especiales	2021	2022	Proyectos de organización y recuperación de la memoria universitaria registrados en soportes de documentos especiales con las dependencias correspondientes	
Generar los Procedimientos para la Clasificación, Ordenación, Descripción (inventario y catalogación), conservación y preservación para cada las Series de documentos especiales identificadas.	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, SGA.	2022	2023	Procedimientos	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Divulgar los procedimientos.	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, SGA, Oficina Asesora de Sistemas, Oficina de Publicaciones, Red de datos - UDNET	2023	2024	Procedimientos en la web	
Organizar: Clasificar, Ordenar, Describir, migrar, conservar y preservar los archivos de documentos especiales identificadas.	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, SGA, Oficina Asesora de Sistemas	2025	2030	Archivos especiales recuperados, base de datos y catálogos	
Seguimiento y control	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, SGA, Oficina Asesora de Sistemas	2018	2030	Informe de seguimiento	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

INDICADORES			
NOMBRE	OBJETIVO	META MENSUAL	FRECUENCIA
Desempeño en cronograma*	Cumplimiento del cronograma en cada uno de los entregables	100%	Frecuencia Mensual
Capacitaciones y/o Divulgaciones	Cumplimiento de las capacitaciones programadas.	=>90% $\frac{Cap. Realizadas}{Cap. Programadas} * 100$	Frecuencia Mensual

* Se establece como estándar para el indicador de desempeño en cronograma los siguientes intervalos:

Días de Retraso	% Cumplimiento
0	100%
1-5	80%
6-10	60%
11-15	40%
16-20	20%
> 20	0%

Recursos de Personal
De conformidad con el Artículo 3 del Acuerdo 04 de 2013 el cual establece que las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en diferentes disciplinas como la Archivística, Historia, derecho, administración pública, Ingeniería Industrial entre otras, a continuación se describe el Acuerdo 08 de 2014 artículo 2 literal b el cual establece que la persona jurídica deberá acreditar además de la idoneidad, que cuenta en su planta de personal con profesionales con formación académica en archivística, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

Se establecen los siguientes recursos como mínimo para la ejecución de este plan:

RECURSOS DE PERSONAL	
CARGO	CANTIDAD
Director de Proyecto	1
Profesionales de Apoyo	2
Técnicos en áreas afines a la gestión documental	2
Auxiliares de Archivo	7

ROLES
Rol No. 1: Coordinador de Proyecto
Objetivos del rol: Dirigir, Administrar, organizar y realizar la gestión necesaria para la óptima ejecución del proyecto, técnica, administrativa y operativamente.
Funciones del rol: Revisar entregables, gestionar la Universidad la aceptación de entregables, generar acciones correctivas y aplicarlas, elaborar y actualizar quincenal y mensualmente los indicadores de rendimiento del proyecto.
Nivel de autoridad: Exigir al equipo de trabajo el cumplimiento de entregables del proyecto.
Requisitos de conocimiento: Profesional en Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, se establecerán requisitos adicionales durante la etapa precontractual.
Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, Solución de Conflictos.
Requisitos de experiencia: Se establecerán durante la etapa precontractual
Rol No 2: Profesionales
Objetivos del rol:
Profesionales de Apoyo: Profesionales en diferentes ciencias del conocimiento dependiendo el área a intervenir.
Funciones del rol: Realizar acompañamiento en el desarrollo de actividades técnicas específicas del proyecto de acuerdo con los entregables.
Nivel de autoridad Tomar decisiones técnicas frente a los entregables del proyecto.

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 <p>Sistema Integrado de Gestión</p>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

Requisitos de conocimiento:

Profesionales de Apoyo: Profesionales en diferentes ciencias del conocimiento dependiendo el área a intervenir.

Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, Solución de Conflictos

Requisitos de experiencia: Se establecerán durante la etapa precontractual

RECURSOS FÍSICOS

Unidad de conservación para el almacenamiento de:

- Fotografías
- Sonoros
- Audiovisuales
- Elementos de artes
- Herbario
- Documentos de Luis A. Calvo
- Patentes
- Mapas
- Planos entre otros

RECURSOS TECNOLÓGICOS

Es importante mencionar que este proyecto en su parte tecnológica se desarrolla en dos partes.

- La primera que corresponde a la digitalización y archivo de estos documentos especiales que va a ser alineado con el proyecto 4.10. (Proyecto de diseño, elaboración / adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA), lo cual sus recursos tecnológicos harán parte de dicho proyecto.
- La segunda parte, son los instrumentos tecnológicos que se requieren para el acceso y consulta de los documentos de archivo especiales de forma análoga y diferente a la

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

RECURSOS TECNOLÓGICOS
digitalización, necesarios para la reproducción, conservación y salvaguarda de estos documentos, donde se garantice la tecnología indispensables para el desarrollo del proyecto, la cual será definida en la planeación y formulación del proyecto.

4.10 PROYECTO DE DISEÑO, ELABORACIÓN / ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA

<p>Objetivo</p> <p>Contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA que se oriente a conformar y custodiar los registros de gestión de los documentos de archivo y el archivo electrónico institucional en sus diferentes fases y por ende a construir el patrimonio documental digital de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas</p>

<p>Alcance</p> <p>El proyecto de diseño, elaboración o adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA se desarrollará desde la fase de planeación hasta la implementación y puesta en marcha del sistema.</p>

<p>Responsables: Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Sistemas y Red de datos UDNET.</p>
--

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Fase de Planeación:	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación,	2018	2019	Proyecto de diseño,	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> Definición del alcance. Establecimiento de objetivos del SGDEA. Referencias normativas. Definición de roles y responsabilidades. Elaboración plan de trabajo. Identificación de matriz de riesgos. Armonización de ejecución por ciclos iterativos con los proyectos PINAR que lo requieren 	Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Sistemas, Red de datos UDNET SGSI			elaboración o adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA (Alcance, tiempo, costos, calidad, recursos humanos, comunicaciones riesgos, adquisiciones e interesados).	
Fase de análisis: <ul style="list-style-type: none"> Análisis organizacional. Análisis técnico / Tecnológico. Diagnostico Infraestructura actual. Modelo de requisitos. 	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Sistemas, Red de datos UDNET SGSI	2018	2019	Requerimientos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA y las actividades y estrategias de implementación.	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Fase de Diseño: <ul style="list-style-type: none"> • Diseño de la estrategia de Implementación • Identificación componentes de la solución de acuerdo a la armonización de ejecución del SGDEA con los proyectos PINAR <ul style="list-style-type: none"> • Desglose de las fases del Proyecto • Estimación de tiempo • Sostenibilidad financiera y organizacional • Definición de metas de desempeño • Interoperabilidad • Especificaciones técnicas - Términos de referencia • Análisis de alternativas <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de las soluciones existentes en el mercado • Adaptación software existente /o desarrollo a la medida • Requerimientos de infraestructura TIC para cada proyecto PINAR que lo requiere. 	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Sistemas, Red de datos UDNET SGSI	2019	2021	Definición de la solución que sea escalable, interoperable, segura, funcional y sostenible financiera y técnicamente.	
Fase de Implementación:	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación,	2022	2025	Capacitaciones, manuales, guías, instructivos, pruebas de uso, pruebas de	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
<p>Etapa 1. Obtención, habilitación de infraestructura de TIC.</p> <p>Etapa 2. Obtención, instalación y configuración inicial de componentes del SW base.</p> <p>Etapa 3. Obtención de insumos de información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conversión y adaptación de las estructuras de datos <p>Etapa 4. Cargue y configuración en el sistema</p> <ul style="list-style-type: none"> • Configuración por procesos priorizados <p>Etapa 5. Pruebas y aprobación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de pruebas • Aprobaciones, validación seguridad, • Inventario de entrega <p>Etapa 6. Salida a producción y entrega a usuarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación a usuarios coordinado con el PIC • Entrega por lista de chequeo, aprobación, entrada en uso. 	Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Sistemas, Red de datos UDNET SGSI			producción, correcciones de mejora, entre otras actividades.	
Fase de Evaluación, monitoreo y control	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación,	2020	2030	Informes de seguimiento y control	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
	Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Sistemas, Red de datos UDNET, SGSI, Oficina Asesora de Control Interno.				

INDICADORES			
NOMBRE	OBJETIVO	META MENSUAL	FRECUENCIA
Desempeño en cronograma*	Cumplimiento del cronograma en cada uno de los entregables	100%	Frecuencia Mensual
Capacitaciones y/o Divulgaciones	Cumplimiento de las capacitaciones programadas.	=>90% $\frac{Cap. Realizadas}{Cap. Programadas} * 100$	Frecuencia Mensual

* Se establece como estándar para el indicador de desempeño en cronograma los siguientes intervalos:

Días de Retraso	% Cumplimiento
0	100%
1-5	80%
6-10	60%
11-15	40%

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

16-20	20%
> 20	0%

RECURSOS DE PERSONAL	
CARGO	CANTIDAD
Director de Proyecto	1
Profesionales de Apoyo	2
Ingeniero de Sistemas	1
Desarrolladores	2

Nota: Los recursos adicionales de personal se determinan de acuerdo a la necesidad específica de las etapas que sigue el ciclo de implementación de cada servicio tecnológico proyectado en la fase de planeación.

ROLES
Rol No. 1: Director de Proyecto
Objetivos del rol: Dirigir, Administrar, organizar y realizar la gestión necesaria para la óptima ejecución del proyecto, técnica, administrativa y operativamente.
Funciones del rol: Revisar entregables, gestionar con la Universidad la aceptación de entregables, generar acciones correctivas y aplicarlas, elaborar y actualizar quincenal y mensualmente los indicadores de rendimiento del proyecto.
Nivel de autoridad: Exigir al equipo de trabajo el cumplimiento de entregables del proyecto.
Requisitos de conocimiento: Profesional en Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, se establecerán requisitos adicionales durante la etapa precontractual.
Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, Solución de Conflictos.
Requisitos de experiencia: Se establecerán durante la etapa precontractual
Rol No 2: Profesionales
Objetivos del rol:
Profesionales de apoyo: Realizar acompañamiento en el desarrollo de actividades técnicas específicas del proyecto de acuerdo con los entregables e informes, evaluar los procesos y

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

procedimientos de la entidad como también con la normatividad colombiana vigente en materia archivística. Apoyar en el diseño, desarrollo e implementación del SGDEA.

Ingeniero de Sistemas y Desarrolladores: Realizar el diseño, desarrollo, implementación y puesta en marcha el SGDEA.

Funciones del rol: Realizar acompañamiento en el desarrollo de actividades técnicas específicas del proyecto de acuerdo con los entregables.

Nivel de autoridad Tomar decisiones técnicas frente a los entregables del proyecto.

Requisitos de conocimiento:

Profesionales de apoyo: Profesional en áreas afines a gestión documental con experiencia en diseño, desarrollo e implementación del SGDEA.

Ingeniero de Sistemas y Desarrolladores: Ingeniero de Sistemas con experiencia en diseño, desarrollo e implementación del SGDEA.

Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, Solución de Conflictos

Requisitos de experiencia: Se establecerán durante la etapa precontractual

RECURSOS TECNOLÓGICOS

Contar con los recursos tecnológicos que garanticen las funcionalidades particulares que cubran las actividades necesarias para la gestión documental durante su ciclo de vida en el ambiente electrónico y digital, de igual manera con la interacción entre los diferentes sistemas con los que cuenta la Universidad de acuerdo con la planeación específica de cada servicio tecnológico.

Es importante mencionar que en la formulación de este proyecto se reflejarán los recursos tecnológicos específicos que hacen parte de los demás proyectos y planes planteados en el PINAR.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

4.11 PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN

Objetivo

Definir, elaborar e implementar el proyecto de digitalización con los requisitos mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.¹⁰

Alcance

Para el diseño, elaboración e implementación del proyecto de digitalización se deberá tener las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

Los procesos a realizar como parte de la implementación son los siguientes:

- Alistamiento
- Captura
- Identificación
- Control de calidad
- Almacenamiento
- Tiempo de ejecución
- Metadatos
- Técnicas de escaneo
- Mecanismos tecnológicos de valor probatorio

El proceso de digitalización deberá contemplar la estructura de metadatos.

Cuando se trata de documentación con altos valores primarios o documentación vital, se debe hacer digitalización certificada ya que en caso de pérdida o deterioro de los documentos, se requiere que

¹⁰ Requisitos mínimos de la digitalización, Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico del AGN; Bogotá.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

las imágenes digitales tengan el valor probatorio legal para sustituir a los documentos originales en papel.

Para el caso de documentos con valores secundarios, una digitalización con fines archivísticos pero sin herramientas de certificación, es suficiente para asegurar que la información no se pierda en caso de daño o sustracción de los documentos originales. En cualquiera de los dos casos considerados en este objetivo, la digitalización, debe estar complementada por programas de preservación digital a largo plazo que garanticen la permanencia de la información por los tiempos previstos, según sea el caso.

Responsables: Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Sistemas, Red de datos UDNET

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar la planeación bajo la metodología de dirección de proyectos.	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaria General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Sistemas, Red de datos UDNET	2018	2019	Plan de Gestión del Proyecto (Alcance, tiempo, costos, calidad, recursos humanos, comunicaciones riesgos, adquisiciones e interesados).	
Definir los requisitos técnicos establecidos para la digitalización de los documentos.	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaria General, Oficina Asesora de Planeación,	2018	2019	Requisitos técnicos de digitalización	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
	Oficina Asesora de Sistemas, Red de datos UDNET				
Actualizar el procedimiento de digitalización e incluirlo en el SIGUD	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Sistemas, Red de datos UDNET	2018	2019	Procedimiento	
Evaluar, gestionar y realizar la digitalización certificada para los documentos vitales o esenciales.	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Sistemas, Red de datos UDNET	2020	2021	Digitalización certificada de documentos vitales y esenciales.	
Realizar la digitalización con fines archivísticos de las series de Conservación Total identificadas en la TRD	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Sistemas, Red de datos UDNET	2021	2030	Series Digitalizadas	
Seguimiento y control.	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General,	2021	2030	Informe de seguimiento	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
	Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Sistemas, Red de datos UDNET				

INDICADORES			
NOMBRE	OBJETIVO	META MENSUAL	FRECUENCIA
Desempeño en cronograma*	Cumplimiento del cronograma en cada uno de los entregables	100%	Frecuencia Mensual
Capacitaciones y/o Divulgaciones	Cumplimiento de las capacitaciones programadas.	=>90% $\frac{Cap. Realizadas}{Cap. Programadas} * 100$	Frecuencia Mensual

* Se establece como estándar para el indicador de desempeño en cronograma los siguientes intervalos:

Días de Retraso	% Cumplimiento
0	100%
1-5	80%
6-10	60%
11-15	40%
16-20	20%
> 20	0%

RECURSOS DE PERSONAL	
CARGO	CANTIDAD
Director de Proyecto	1

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

Profesionales de Apoyo	2
Auxiliares de Archivo	7

ROLES
Rol No. 1: Director de Proyecto
Objetivos del rol: Dirigir, Administrar, organizar y realizar la gestión necesaria para la óptima ejecución del proyecto, técnica, administrativa y operativamente.
Funciones del rol: Revisar entregables, gestionar con la Universidad la aceptación de entregables, generar acciones correctivas y aplicarlas, elaborar y actualizar quincenal y mensualmente los indicadores de rendimiento del proyecto.
Nivel de autoridad: Exigir al equipo de trabajo el cumplimiento de entregables del proyecto.
Requisitos de conocimiento: Profesional en Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, se establecerán requisitos adicionales durante la etapa precontractual.
Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, Solución de Conflictos.
Requisitos de experiencia: Se establecerán durante la etapa precontractual
Rol No 2: Profesionales
Objetivos del rol:
Profesional en Archivística: Realizar acompañamiento en el desarrollo de actividades técnicas específicas del proyecto de acuerdo con los entregables e informes.
Profesional en Ingeniería Industrial: Encargado de evaluar los procesos y procedimientos de la entidad como también con la normatividad colombiana vigente en materia archivística.
Funciones del rol: Realizar acompañamiento en el desarrollo de actividades técnicas específicas del proyecto de acuerdo con los entregables.
Nivel de autoridad Tomar decisiones técnicas frente a los entregables del proyecto.
Requisitos de conocimiento:
Profesional en Ingeniería Industrial: Ingeniero Industrial con experiencia en levantamiento de procesos y procedimientos.
Profesional en archivística: Profesional en archivística con experiencia en elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos y capacitación.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, Solución de Conflictos

Requisitos de experiencia: Se establecerán durante la etapa precontractual

RECURSOS TECNOLÓGICOS

Garantizar los recursos tecnológicos, software, hardware, conexión a la red y comunicaciones, necesarios para el desarrollo del proyecto los cuales se especificarán en la formulación del mismo.

Es importante mencionar que los recursos tecnológicos más relevantes para el desarrollo de este proyecto se ven involucrados en el proyecto 4.10. (Proyecto de diseño, elaboración / adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA).

4.12 PROYECTO DE DISEÑO, MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIOS E INSTALACIONES FÍSICAS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL DE LA UDFJC.

Objetivo:

Contar con la infraestructura adecuada para el almacenamiento, custodia y administración de los archivos de gestión y archivo central de la UDFJC.

Alcance:

Garantizar la conservación y custodia de los documentos de los archivos de gestión y archivo central, según lo estipulado en el Acuerdo No. 08 de 2014 y Acuerdo No 049 del 2000 del Archivo General de la Nación y Décimo sexto lineamiento de 2015 para las entidades del Distrito “Identificación y atención de necesidades de infraestructura física”, como seguridad y adecuada manipulación de la documentación, adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación documental, contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales, entre otros.

Responsables: Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Sistemas, Red de datos UDNET y División de Recursos Físicos.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar la planeación bajo la metodología de dirección de proyectos.	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Sistemas, Red de datos UDNET, División de Recursos Físicos.	2018	2019	Plan de Gestión del Proyecto (Alcance, tiempo, costos, calidad, recursos humanos, comunicaciones riesgos, adquisiciones e interesados).	
Verificar el cumplimiento normativo frente a lo establecido por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá para la conservación y custodia de los documentos	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Sistemas, Red de datos UDNET, División de Recursos Físicos	2019	2020	Lista de verificación	
Evaluar las siguientes opciones: Arrendamiento de una bodega que cumpla con las exigencias establecidas o Construcción y adecuación de una bodega para el almacenamiento de la documentación	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Sistemas, Red de datos UDNET, División de Recursos Físicos	2019	2020	Análisis de las Opciones	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Implementación de la opción seleccionada.	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Sistemas, Red de datos UDNET, División de Recursos Físicos.	2020	2022	Área física con los requerimientos técnicos para los espacios (depósitos, área de trabajo técnico, oficinas, consulta, exposición, laboratorios de restauración, etc.) de los archivos de gestión y central designada según la opción seleccionada.	
Seguimiento y mejora al Plan incluyendo los aspectos en el Plan de Mejoramiento	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Sistemas, Red de datos UDNET, División de Recursos Físicos.	2018	2022	Informe de seguimiento	

INDICADORES			
NOMBRE	OBJETIVO	META MENSUAL	FRECUENCIA
Desempeño en cronograma*	Cumplimiento del cronograma en	100%	Frecuencia Mensual

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

INDICADORES			
NOMBRE	OBJETIVO	META MENSUAL	FRECUENCIA
	cada uno de los entregables		
Capacitaciones y/o Divulgaciones	Cumplimiento de las capacitaciones programadas.	=>90% $\frac{Cap. Realizadas}{Cap. Programadas} * 100$	Frecuencia Mensual

* Se establece como estándar para el indicador de desempeño en cronograma los siguientes intervalos:

Días de Retraso	% Cumplimiento
0	100%
1-5	80%
6-10	60%
11-15	40%
16-20	20%
> 20	0%

La Sección de Actas, Archivo y microfilmación genera la necesidad de diseño, mejoramiento de infraestructura y espacios e instalaciones físicas de los archivos de gestión y archivo central. La definición del recurso de personal y económico se definirá a través de las dependencias competentes que designe la Universidad.

RECURSOS TECNOLÓGICOS
Garantizar los recursos tecnológicos, software, hardware, conexión a la red y comunicaciones, necesarios para el desarrollo del proyecto los cuales se especificarán en la formulación del mismo.

4.13 PROYECTO DE TRATAMIENTO ESPECIAL Y URGENTE A ALGUNAS DEPENDENCIAS POR EL BIODETERIORO DE LA DOCUMENTACIÓN

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

Objetivo

Intervenir la documentación que presenta factores de biodeterioro que se conservan en algunas dependencias de la Universidad Francisco José de Caldas (sonoros, artes, herbario, Luis A. Calvo, Patentes, mapas, plano, entre otros).

Alcance

Iniciar con las áreas que conservan acervos documentales con biodeterioro a intervenir y finaliza con el seguimiento y control del proyecto.

Responsables: Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, SGA y PIGA.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar la planeación bajo la metodología de dirección de proyectos.	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, SGA, PIGA.	2018	2019	Plan de Gestión del Proyecto (Alcance, tiempo, costos, calidad, recursos humanos, comunicaciones riesgos, adquisiciones e interesados).	
Elaborar el plan del Sistema Integrado de conservación – SIC	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, SGSST, Oficina Asesora de Planeación	2018	2019	Plan del Sistema Integrado de conservación - SIC	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

Generar el procedimiento de intervención de documentos con biodeterioro.	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, SGA, PIGA.	2018	2019	Procedimiento	
Capacitar y divulgar el procedimiento.	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, SGA, PIGA, Oficina de Publicaciones	2019	2020	Procedimiento en el SIGUD	
Intervenir los documentos vitales o esenciales con alto grado de afectación biodeterioro.	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, SGA, PIGA.	2018	2022	Informe de intervención de documentos con biodeterioro.	
Seguimiento y control.	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, SGA, PIGA	2018	2022	Informe de seguimiento	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

INDICADORES			
NOMBRE	OBJETIVO	META MENSUAL	FRECUENCIA
Desempeño en cronograma*	Cumplimiento del cronograma en cada uno de los entregables	100%	Frecuencia Mensual
Capacitaciones y/o Divulgaciones	Cumplimiento de las capacitaciones programadas.	=>90% $\frac{Cap. Realizadas}{Cap. Programadas} * 100$	Frecuencia Mensual

* Se establece como estándar para el indicador de desempeño en cronograma los siguientes intervalos:

Días de Retraso	% Cumplimiento
0	100%
1-5	80%
6-10	60%
11-15	40%
16-20	20%
> 20	0%

RECURSOS DE PERSONAL	
CARGO	CANTIDAD
Profesionales Restaurador - Conservador	2
Auxiliares de Archivo	7

ROLES
Rol No 1: Profesionales
Objetivos del rol:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

Profesional en Restauración y Conservación. Profesional con experiencia en restauración de documentos.
Funciones del rol: Realizar acompañamiento en el desarrollo de actividades técnicas específicas del proyecto de acuerdo con los entregables.
Nivel de autoridad Tomar decisiones técnicas frente a los entregables del proyecto.
Requisitos de conocimiento:
Profesional en Restauración y Conservación. Profesional con experiencia en restauración de documentos
Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, Solución de Conflictos
Requisitos de experiencia: Se establecerán durante la etapa precontractual

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

RECURSOS FÍSICOS

CAJAS X300:

- Dimensiones base 40x30x 26 cms.
- Diseñadas para conservación de archivos elaboradas en cartón doble corrugado, tipo Kraft.
- Calibre S 7. Tapa superior.
- Sistema de ensamble a base de pliegues sin adhesivo o pegante: troqueladas.
- Perforaciones (2) para agarre

CARPETAS DE PROPALCOTE

- Propalcote blanco de 300 g/m² ó 320 g/m².
- Tamaño Oficio.
- Libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuros.
- Debe constar de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior.
- Capacidad de almacenamiento 250 folios.

Otros materiales:

- Aspiradora
- trapo seco
- brocha
- esponja
- guantes
- Materiales especificados por el restaurador de acuerdo con la afectación biológica.

Y otros recursos que se determinen en el diseño y desarrollo del proyecto.

RECURSOS TECNOLÓGICOS

Garantizar los recursos tecnológicos, software, hardware, conexión a la red y comunicaciones, necesarios para el desarrollo del proyecto los cuales se especificarán en la formulación del mismo.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

4.14 PLAN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Objetivo:

Establecer las actividades de autocontrol y evaluación de las operaciones archivísticas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Alcance:

Evaluar, controlar y determinar el grado de conformidad de los componentes del Sistema de Gestión Documental y de la cultura del autocontrol de las operaciones archivísticas de la Universidad.

Responsables: Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación y Oficina Asesora de Control Interno.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar la planeación bajo la metodología de dirección de proyectos.	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Control Interno.	2018	2019	Plan de Gestión del Proyecto (Alcance, tiempo, costos, calidad, recursos humanos, comunicacion	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
				es riesgos, adquisiciones e interesados).	
Programar mesas de trabajo con Oficina Asesora de Control Interno para identificar los puntos de control del proceso de gestión documental	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Control Interno.	2018	2030	Actas de Reunión	Es un proceso constante y continuo en el tiempo.
Elaborar, aprobar y divulgar el cronograma de auditorías de gestión documental.	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Control Interno.	2018	2030	Cronograma de auditorías de GD	Es un proceso constante y continuo en el tiempo.
Integrar el cronograma de auditorías en el Plan Anual de Auditorías.	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación,	2018	2030		Es un proceso constante y continuo en el tiempo.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
	Oficina Asesora de Control Interno.				
Realizar auditorías de autoevaluación de gestión documental en cada una de las áreas.	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Control Interno.	2018	2030	Informes de Auditoría	Es un proceso constante y continuo en el tiempo.
Establecer indicadores de autoevaluación para el proceso de gestión documental.	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Control Interno.	2018	2030	Indicadores	Es un proceso constante y continuo en el tiempo.
Generar y divulgar las acciones de mejora producto de las auditorías.	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Control Interno.	2018	2030	Informe de seguimiento	Es un proceso constante y continuo en el tiempo.

INDICADORES			
NOMBRE	OBJETIVO	META MENSUAL	FRECUENCIA
Desempeño en cronograma*	Cumplimiento del cronograma en cada uno de los entregables	100%	Frecuencia Mensual

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

* Se establece como estándar para el indicador de desempeño en cronograma los siguientes intervalos:

Días de Retraso	% Cumplimiento
0	100%
1-5	80%
6-10	60%
11-15	40%
16-20	20%
> 20	0%

Recurso Humano: Esta actividad la asumirá la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación y de las dependencias competentes de la Universidad.

RECURSOS TECNOLÓGICOS
Garantizar los recursos tecnológicos, software, hardware, conexión a la red y comunicaciones, necesarios para el desarrollo del plan los cuales se especificarán en la formulación del mismo.

5. MAPA DE RUTA

El tiempo establecido por la Universidad para el cumplimiento de los planes y programas es:

Meta a Corto Plazo: 5 años

Metas a Mediano Plazo: 8 años

Metas a largo Plazo: 13 años

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

MAPA DE RUTA - PINAR

No.	Planes y Proyectos	Corto plazo (5 años)		Mediano plazo (8 años)		Largo plazo (13 años)	
		2018	2022	2023	2025	2026	2030
1	Proyecto de diseño, elaboración y adopción de directrices complementarias como reglamentos, políticas, manuales, instructivos, guías, instrumentos archivísticos y demás herramientas de la Gestión Documental.						
2	Proyecto de actualización del SIGA-UD						
3	Proyecto de reestructuración de la unidad de correspondencia						
4	Plan de capacitación en gestión documental						
5	Plan de Trabajo Archivístico Integral para la organización de los archivos de gestión(decreto 1080) Capítulo III “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” de organización de los archivos de gestión.						
6	Proyecto aplicación TRD y organización de archivos de gestión.						
7	Proyecto de elaboración de TVD						
8	Proyecto de aplicación TVD y organización de fondo documental acumulado						
9	Proyecto de organización de los archivos especiales (audiovisuales, sonoros, fotográficos, artes, herbario, Luis A Calvo, Patentes, mapas, planos).						
10	Proyecto de diseño, elaboración / Adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.						
11	Proyecto de digitalización						
12	Proyecto de diseño, mejoramiento de infraestructura y espacios e						

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

	instalaciones físicas del archivo de gestión y central de la UDFJC.						
13	Proyecto de tratamiento especial y urgente a algunas dependencias por el biodeterioro de la documentación						
14	Plan de seguimiento y control						

El mapa de Ruta lo encontrará en el **ANEXO 9**

6. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta Trimestre	Medición Trimestral				Gráfico	Observaciones
			1	2	3	4		
Proyecto de diseño, elaboración y adopción de directrices complementarias como reglamentos, políticas, manuales, instructivos, guías, instrumentos archivísticos y demás herramientas de la Gestión Documental.		100%						
Proyecto de actualización del SIGA-UD (delegación de funciones de la dependencia, definición de perfiles y cantidad personal profesional, técnico y asistencial que requiera la dependencia).		100%						
Proyecto de reestructuración y adopción de la unidad de correspondencia al proceso de Gestión Documental		100%						

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

Plan de capacitación en Gestión Documental.		100%						
Plan de Trabajo Archivístico Integral para la organización de los archivos de gestión(decreto 1080) Capítulo III “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” de organización de los archivos de gestión		100%						
Proyecto aplicación TRD y organización de archivos de gestión.		100%						
Proyecto Elaboración TVD.		100%						
Proyecto de aplicación TVD y organización de fondo documental acumulado.		100%						
Proyecto de organización de los archivos especiales (audiovisuales, sonoros, fotográficos, artes, herbario, Luis A Calvo, Patentes, mapas, planos).		100%						
Proyecto de diseño, elaboración / Adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.		100%						
Proyecto de digitalización		100%						
Proyecto de diseño, mejoramiento de infraestructura y espacios e instalaciones físicas del archivo de gestión y central de la UDFJC.		100%						
Proyecto de tratamiento especial y urgente a algunas dependencias por el biodeterioro de la documentación		100%						

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

Plan de seguimiento y control		100%						
-------------------------------	--	------	--	--	--	--	--	--

Como herramientas de seguimiento y control se utilizara tableros de control con revisión periódica por parte del proceso de Gestión Documental y se incluirán dentro del proceso de Gestión de la Evaluación y el Control de la Universidad.

Para tal fin se establece el siguiente cuadro de Seguimiento y Control el cual podrá ser modificado dependiendo los indicadores que se fijen en cada proceso:

Los valores calculados de los indicadores de cada plan y proyecto deben estar documentados y socializados a los interesados de la Universidad.

Es importante que en el desarrollo de cada uno de los planes y proyectos se determine un Procedimiento de Control Integrado de Cambios con la descripción del indicador al plan y proyecto asociado, así mismo utilizar la técnica de reuniones periódicas con las personas involucradas en el desarrollo del PINAR.

Se recomienda utilizar como medición del indicador: el Indicador clave de rendimiento o medidor de desempeño **KPI**¹¹ (Key performance indicator), que tiene como finalidad mostrar el rendimiento del cumplimiento del objetivo del plan o proyecto del PINAR con el fin de definir una acción de respuesta, los cuales deben estar en organizados en un cuadro de mando. De este proceso seguimiento y control se genera un Informe de los indicadores claves de desempeño, el cual puede conservarse de forma electrónica.

¹¹ GUÍA PMBOK Fundamentos para la Dirección de Proyectos, Seguimiento y control de proyectos, Project Management Institute.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

Se pueden especificar umbrales de variación para el monitoreo del desempeño del PINAR, estableciendo una variación permitida, previamente acordada, antes de que sea necesario tomar una acción. Los umbrales se expresan habitualmente como un porcentaje de desviación con respecto a los parámetros establecidos en la línea base del plan.

Esta metodología para la medición del indicador nos soporta:

- Tiempo utilizado en cada etapa de la implementación e identificación de mejoras para el PINAR.
- Nivel aceptación de los planes y proyectos implementados por parte la Universidad.
- Tiempo de mejoras.
- Impacto de la calidad de los recursos financieros adicionales necesarios para realizar el nivel de servicio definido.
- Rentabilidad de un proyecto (Retorno de la Inversión ROI).

Es importante que la metodología de las herramientas de seguimiento y control se armonice con los procedimientos de Gestión de la Evaluación y el Control de la Universidad teniendo en cuenta:

- Los datos de los que dependen los indicadores sean consistentes y correctos.
- Estos datos estén disponibles a tiempo.
- En el Plan de Auditoría de la Universidad se incluyan los aspectos relacionados con la ejecución de los planes y proyectos del PINAR.
- Se incluya en el Programa de Auditoría el seguimiento y evaluación a los instrumentos archivísticos.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

7. MARCO NORMATIVO

El siguiente marco normativo es aplicable a la planeación, implementación y seguimiento del PINAR:

LEYES

- Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- 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 de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” (Artículos 24,25 y 26).
- Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia.
- Ley 594 de 2000 del AGN. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales.

DECRETOS

- Decreto 2609 de 2012 -Presidente de la República de Colombia “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”. (Artículo 8). Compilado en el Decreto 1080 de 2015 “Decreto único Reglamentario del Sector Cultura”.
- Decreto 2482 de 2012 – Presidente de la República de Colombia. “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

- Decreto 1080 de 2015- Presidente de la República "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura".
- Circular 01 de 2012 Archivo de Bogotá. Cumplimiento de normas sobre gestión documental y archivos.
- Decreto 514 de 2006 Alcaldía Mayor de Bogotá. Creación e implementación del SIGA y en el cual ordena a todas las entidades del Distrito, presentar anualmente al Archivo de Bogotá un informe sobre el estado de la administración documental en cada entidad.
- Decreto 103 del 20 de enero de 2015. "Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 (ley de transparencia) y se dictan otras disposiciones".
- Decreto Distrital 619 de 2007. Establece la estrategia de gobierno electrónico de los organismos y de las entidades de Bogotá.
- Decreto 4968 de 2009. Ministerio de Educación Nacional: "Presenta una modificación referente al uso de la información".
- Decreto 1075 de 2015. Ministerio de Educación Nacional: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación".
- Resolución 632 de 2015. Rectoría UFJC: "Por el cual se crea el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas".

RESOLUCIONES

- Resolución 214 de 2014. Rectoría UDFJC: "Por el cual se crea el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA-UD".

CIRCULARES

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

- Circular No. 03 de 2013 del Archivo de Bogotá. Aspectos generales sobre la formulación e implementación del Subsistema interno de gestión documental y archivo –SIGA.
- Circular Externa AGN 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel.

ACUERDOS

- Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 4, 6, 9, y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 03 del 17 de febrero de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medio electrónicos.
- Código Procedimiento Penal. Ley 906 de 2004.
- Código de Comercio. Decreto 410 de 1971.

NORMAS

- NTC 4436: 1998 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”.
- NTC 23081: 2010. Metadatos para la gestión de documentos.
- NTC 30301: 2011. Sistemas de gestión para documentos. Circular Externa 02 de 2012 AGN. Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental para la implementación de SGDEA las entidades: ISO 15489-1 e ISO 15489-2 y MOREQ. Uso de estándares apropiados que aseguren la conservación Usar un solo modelo para cada una de las herramientas (estandarizar).
- ISO 14721:2003 Modelo OAIS documentos electrónicos.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

8. GLOSARIO¹²

Este glosario está elaborado con base en los conceptos archivísticos de distintos autores y en otros glosarios, diccionarios y manuales. Algunos conceptos son aportes y adaptaciones del Archivo General de la Nación.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.

ASPECTO CRÍTICO: Percepción de Problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

BANCO TERMINOLÓGICO: Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

BIODETERIORO: Cualquier cambio indeseable en las propiedades de los materiales causados por las actividades vitales de los organismos.

CAJA DE REFERENCIA X200: Cajas para archivo central, producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla, Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.

CAJA DE REFERENCIA X300: Cajas para archivo central, incluye base y tapa suelta; la base con agarraderas laterales para manipulación. Lleva pestañas de ensamble, doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la base y en dos costados de la tapa.

¹² Archivo General de la Nación. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá: AGN, 2014. p. 25 p. 26.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

CARPETA DE PROPALCOTE: Carpetas multiarchivo cuatro (4) aletas o do (2) aletas en cartón kraft de 320 gr y propalcote blanco de 320 gr.

CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS DE BOGOTÁ, D. C.: Instancia responsable de asesorar, articular y promover el desarrollo de las políticas relativas a la función archivística pública y de las políticas orientadas a la conservación y promoción del patrimonio documental de la ciudad.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO: grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL: El diagnóstico integral permite realizar una revisión detallada de la gestión documental, en la entidad, analizada desde diferentes perspectivas, administrativas, tecnológicas, procedimentales, de recurso humano e infraestructura.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO¹³: “Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización”.

¹³ Archivo General de la Nación. Manual de implementación de un programa de gestión documental- PGD. Bogotá: AGN, 2014. p. 50.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO¹⁴: “Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos”.

DOCUMENTOS ESPECIALES: Documentos con características y exigencias de conservación y preservación diferentes al documento tradicional como lo son los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros.

DIGITALIZACIÓN: Convertir a lenguaje máquina (en bits) cualquier tipo de información gráfica, de audio o vídeo.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

GOBIERNO EN LÍNEA: Construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, a través del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación

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

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

¹⁴ Ibíd. p. 50

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

METADATOS: Información que caracteriza datos, describen el contenido, calidad, condiciones, historia, disponibilidad y otras características de los datos.

PLAN: Diseño o esquema estratégico 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 cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

PLAN DE ACCIÓN ANUAL: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

POLÍTICA CERO PAPEL: campañas de tipo cultural para la reducción del consumo de papel en la administración pública, ofrecen importante oportunidades en la generación de buenos hábitos en el uso del papel en organizaciones privadas y públicas, lo cual promueve la eficiencia y productividad, reduciendo costos, tiempo y espacios de almacenamiento.

PROGRAMA: Esquema táctico en donde se establece la secuencia de actividades específicas que habrán de realizarse para alcanzar los objetivos, y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD: Programa estratégico para la gestión documental, donde se establecen las estrategias que permiten a corto, mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

PROYECTO: Esquema operativo que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas. La razón de un proyecto es alcanzar las metas específicas dentro de los límites que imponen un presupuesto, calidades establecidas previamente y un lapso de tiempo previamente definido

PRESERVACIÓN: Procesos y operaciones involucrados para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo

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.

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN: listado de la Información básica que tiene la entidad y que se puede conocer a través de sus instrumentos o guías y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

SIGA: Sistema de Gestión Documental y Archivo. Su actividad principal es dirigir los procesos y procedimientos propios de la función archivística, así como la asesoría, capacitación, coordinación, control y seguimiento de la gestión de los documentos, archivo y correspondencia

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA¹⁵: Es el software o programa destinado a gestionar los documentos electrónicos que desean preservarse a mediano y largo plazo. Puede consistir en un módulo especializado, en varios módulos integrados o en la combinación de varios tipos de programas informáticos. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo suele estar integrado, aunque debidamente diferenciado, de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE), este último se ocupa de gestionar los documentos electrónicos en su sentido más amplio, que no necesariamente son de archivo, aunque podrían llegar a serlo.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

TABLA DE CONTROL DE ACCESO: Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

¹⁵Modelo de Requisitos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MoReq2. Traducción al Castellano: 2008. 44 p.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades. AGN (Acuerdo 002 de 2004)

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas

TRAZABILIDAD: Crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso de registros

UNIDADES DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA: Es la encargada de gestionar de forma centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, central e histórico

9. BIBLIOGRAFIA

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. NTD-SIG-001:2011, “Norma Técnica Distrital Del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales”. Bogotá: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, 2011. 72 p.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Décimo tercer lineamiento proceso de gestión documental en el SIG, Sistema Integrado de Gestión Distrital. Bogotá: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, 2015. 56 p.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Directiva No. 008 de septiembre 26 de 2006. “Implementación del modelo estándar de Control Interno para el estado colombiano. Bogotá: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá. 2006, 6 p.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Decreto No 514 de diciembre 20 de 2006, “Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público”. Bogotá: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá. 2006, 12 p.

ARCHIVO DE BOGOTÁ. Guía para la Implementación de TRD en el Distrito Capital. Bogotá: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, 2016. 76 p.

ARCHIVO DE BOGOTÁ. Manual de Construcción y adecuación de espacios para archivos en el Distrito Capital, Bogotá: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, 2012. 61 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 002 de enero 23 de 2004, “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”. Bogotá: AGN, 2004.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini-Manual: Archivamiento web: conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá: AGN, 2004. 36 p.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 49 del 5 de mayo de 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. Bogotá: AGN, 2000. 5 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá: AGN, 2014. 44 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: AGN, 2014, 59 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia). Manual de implementación de Programa de Gestión Documental- PGD. Bogotá D. C: AGN, 2014. 59 p.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley General de Archivos. Ley 594 (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: Congreso de la República de Colombia, 2000. 12 p.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria 1712 (6 de marzo de 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: Congreso de la República de Colombia, 2014. 14 p.

MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609. (14 de diciembre de 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado. Bogotá: Ministerio de Cultura, 2012. 16 p.

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA. Guía 1 “Cero papel en la administración pública buenas prácticas para reducir

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

el consumo de papel, cómo reducir el consumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos”. Bogotá: MINTIC, 2014. 17 p.

UNIVERSIDAD FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS. Estatuto General de la Universidad actualizado a marzo 2016, Acuerdo No 003 Abril 08 de 1997. Bogotá: Consejo Superior Universitario, 2016. 37 p

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: GD-PG-002	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 05/04/2018	

10. ANEXOS

Anexo 1. Informe de Diagnóstico Fondo Documental – Archivo de Bogotá

Anexo 2. Informe de Diagnóstico realizado por Informática Documental SAS.

Anexo 3. Informe Técnico Archivo de Bogotá.

Anexo 4. Informe sobre el estado de la Gestión Documental en el distrito capital presentado por la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación con fecha del 22/12/2016 (anexo pdf).

Anexo 5. Plan de Mejoramiento del 24-06- 2016 elaborado por el Proceso de Gestión Documental.

Anexo 6. Plan de Mejoramiento del 8 -11-2016 elaborado por el Proceso de Gestión Documental.

Anexo 7. Proyecto Gestión Documental 2011-2017

Anexo 8. Análisis Aspectos Críticos

Anexo 9. Mapa de Ruta

Anexo 10. Resolución 008 del 13 de enero de 2017 Tarifas AGN.