

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE
GESTIÓN DOCUMENTAL PGD Y PLAN INSTITUCIONAL
DE ARCHIVOS PINAR UNAD 2024**

**CONTEMPLA LAS ACTIVIDADES CON CORTE A 2024
DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD -
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR**

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y FUNCIÓN
NOTARIAL – SIGEDO UNAD**

BOGOTÁ, DICIEMBRE 2024

Tabla de contenido

1. INFORME PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	4
2. DESARROLLO METODOLÓGICO DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA, EN SUS 8 PROCESOS	5
2.1 DESARROLLO DE LA PLANEACIÓN	5
2.1.1 ESTRUCTURA SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PLANES DE TRABAJO	6
2.1.2 ÍNDICE DE RESULTADOS ARTICULADOS POR ZONA	8
2.1.3. ANÁLISIS GENERAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS EN LA ZONA AMAZONÍA Y ORINOQUÍA	8
2.1.4 ANÁLISIS GENERAL SOBRE EL PROGRESO EN ZONA CENTRO BOYACÁ	9
2.1.5 ANÁLISIS GENERAL SOBRE EL PROGRESO EN ZONA CENTRO BOGOTÁ – CUNDINAMARCA	10
2.1.6 ANÁLISIS GENERAL SOBRE EL PROGRESO EN ZONA CENTRO SUR – ZCSUR	10
2.1.7 ANÁLISIS GENERAL SOBRE EL PROGRESO EN ZONA OCCIDENTE	11
2.1.8 ANÁLISIS GENERAL SOBRE EL PROGRESO EN ZONA SUR	11
2.1.9. ANÁLISIS GENERAL SOBRE EL PROGRESO EN ZONA CENTRO ORIENTE	12
2.1.10. ANÁLISIS GENERAL SOBRE EL PROGRESO EN ZONA CARIBE	13
2.1.11 CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE TRABAJO	13
2.1.12 PLANIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024: INTEGRACIÓN DE INSTRUMENTOS INFORMACIONALES Y CONTROLES ARCHIVÍSTICOS	15
2.2. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	16
2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE	19
2.4 ORGANIZACIÓN	19
2.5 TRANSFERENCIAS	20
2.5.1 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES CONTROLADAS ANUALMENTE	21
2.5.2 LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SE CLASIFICAN EN DOS CATEGORÍAS:	21
2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	23
2.7: PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.	23
2.8. VALORACIÓN	25
3 PLATAFORMA HUMANA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	26

4 INDICADORES DE GESTIÓN EN EL PROCESO C-2: SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO EN LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	27
5. RESULTADOS DE APLICACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	27
5.1 COMPROMISO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - CORTE 2024 Y PRIORIDADES PARA 2025.	32
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES FINALES	33
6.1 CONCLUSIONES	33
6.2 RECOMENDACIONES	34

Índice de imágenes

IMAGEN. 1 ESTRUCTURA DE TABLA DE REVISIÓN DE AVANCE POR ZONAS.....	7
IMAGEN. 2. ESTRUCTURA DE RAMIFICACIÓN DOCUMENTAL ARTICULADA POR ZONA.	17
IMAGEN. 3. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN TEMÁTICA DE DOCUMENTOS POR CENTRO.....	18
IMAGEN. 4. ESTRUCTURA DE CONFORMACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL A NIVEL ZONAL	20
IMAGEN. 5. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	22
IMAGEN. 6. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	24
IMAGEN. 7, ASPECTOS CRÍTICOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR	28
IMAGEN. 8. INFORMACIÓN DE CONVERSATORIOS.....	30
IMAGEN. 9. NORMATIVIDAD ASOCIADA	32

Índice de Tablas

TABLA 1. INTEGRACIÓN DE INSTRUMENTOS INFORMACIONALES EN LA PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	15
---	----

1. INFORME PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El programa se implementa a través de una serie de planes estratégicos que operan en diversas configuraciones metasistémicas, abarcando niveles local, regional e internacional. Su objetivo principal es garantizar un control efectivo sobre la documentación generada, siguiendo de manera rigurosa el ciclo de vida de cada documento. Este ciclo se aplica a través de un control exhaustivo de los procesos de gestión documental, que incluyen la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración. Todo esto se alinea con lo establecido en el numeral “12.1.1 Programa de Auditoría y Control de los Procesos de Gestión Documental” del programa de gestión documental física y electrónica de la Universidad.

Así mismo, este enfoque integral no solo asegura una gestión adecuada de la información, sino que también respeta los principios fundamentales de procedencia y orden original, los cuales son esenciales para mantener la integridad y autenticidad de los archivos. Adicional a lo anterior, el programa se alinea con los lineamientos internos establecidos en los diferentes planes y programas de la Universidad, los cuales actúan como fuentes de verificación para garantizar la aplicabilidad de las normativas vigentes.

Por otro lado, la armonización entre los procesos internos y el marco normativo permite una gestión documental más eficiente y coherente, facilitando el acceso a la información y promoviendo la transparencia en todas las operaciones. En este sentido, el programa no solo busca optimizar la gestión de documentos, sino que también contribuye al fortalecimiento de la cultura organizacional en torno a la documentación y su correcta administración en la UNAD.

Finalmente, al fomentar una comprensión más profunda de la importancia de la gestión documental, se espera que toda la plataforma humana que interactúan en la UNAD, se comprometa activamente con las mejores prácticas en la administración de la información, lo que redundará en beneficios significativos para la institución en su conjunto.

2. DESARROLLO METODOLÓGICO DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA, EN SUS 8 PROCESOS

El programa de gestión documental se desarrolla a través de varias fases interconectadas que son esenciales para el cumplimiento de los reportes y evidencias del año 2024. Comienza con la planeación, donde se establecen objetivos y se identifican necesidades documentales. Luego, en la fase de producción, se crean y recopilan documentos relevantes, seguidas por la gestión y trámite, que organiza y da seguimiento a la información. La universidad asegura un manejo eficiente, mientras que las transferencias permiten mover documentos de manera segura. La disposición se encarga de la eliminación o conservación de archivos, y la preservación garantiza que los documentos importantes se mantengan en condiciones adecuadas. Finalmente, la valoración ayuda a determinar la relevancia de los documentos, asegurando una gestión documental efectiva que beneficia a toda la organización.

2.1 Desarrollo de la planeación

La planeación establecida en el programa de gestión documental, tanto física como electrónica, se encuentra articulada con el Informe de Cumplimiento del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA). Este informe destaca el subcomponente de Planeación de la función archivística, que incluye siete productos diseñados en función de las actividades de gestión, alineadas con las políticas públicas aplicables a los documentos de archivo, según lo establecido por el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) de la universidad.

A continuación, se describirán cada uno de estos productos y se evaluará el nivel de avance en su implementación, a través del Análisis Técnico del SIGEDO, con el objetivo de promover la mejora continua de la gestión documental en la UNAD. Entre las actividades clave de esta planeación se destacan la identificación de recursos, la conformación de archivos dentro de la entidad y la definición de roles y responsabilidades.

Se estructuró un plan de trabajo mensual que permitió realizar un seguimiento detallado de los componentes archivísticos y del plan integrado de conservación. Este seguimiento se llevó a cabo a través de un tablero de control, el cual facilita la visualización del cumplimiento de cada actividad, comparando la evidencia recolectada con el porcentaje de cumplimiento correspondiente.

Los componentes evaluados fueron los siguientes:

- Plan de apropiación y fortalecimiento de los conocimientos en gestión documental: CCAV - CEAD - UDR
- Plan de desarrollo y fortalecimiento de actividades archivísticas
- Plan de mejoramiento archivístico
- Plan de conservación documental (SIC)

Como resultado de este proceso, se consolidó una matriz de tablero de control que refleja el cumplimiento anual de las actividades programadas.

2.1.1 Estructura seguimiento a la ejecución de planes de trabajo

Con el objetivo de llevar a cabo un control más exhaustivo y detallado más allá de los reportes mensuales estandarizados, se implementó un seguimiento específico de la aplicación del Plan de Gestión Documental (PGD) a través de un enfoque por Zonas. Este método no solo permitió una evaluación más precisa, sino que también facilitó la retroalimentación continua sobre el progreso y los desafíos encontrados en cada área.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos tras la revisión de los informes enviados por los Directores de Zonas, los cuales se centraron en la gestión y mejora documental dentro de la Universidad. Para estructurar esta información de manera efectiva, se creó una tabla relacional que permitió evaluar y supervisar los planes específicos diseñados para cada Zona. Esta tabla incluye:

1. Componentes de gestión documental:

- Plan de apropiación y fortalecimiento: Capacitación del personal en gestión documental.

- Plan de desarrollo de actividades archivísticas: Mejora en la organización y conservación de documentos.
- Plan de mejoramiento archivístico: Optimización de procesos de gestión documental.

2. Estructura de la tabla:

- ZONA: Diferentes áreas evaluadas.
- CENTROS: Unidades que implementan gestión documental.
- Criterios evaluados: Estándares de cumplimiento para cada plan. Estado de calificación: Cumplido, No cumplido, En Progreso. Análisis del criterio: Reflexión sobre los resultados y áreas de mejora. Resultado final por centro: Resumen de la evaluación en cada unidad. Evaluador: Persona responsable de la evaluación.

Esta tabla permite controlar los avances en la implementación de planes, identificar áreas de mejora y asegurar el cumplimiento de los criterios establecidos, facilitando decisiones informadas para futuras mejoras en procesos documentales y archivísticos

Imagen. 1 Estructura de tabla de revisión de avance por zonas

Tabla relacional de verificación de ajustes de los componentes de gestión documental: 1. Plan de apropiación y fortalecimiento de los conocimientos en gestión documental. 2. Plan de desarrollo y fortalecimiento de actividades archivísticas. 3. Plan de mejoramiento archivístico.								
ZONA	CENTROS	Criterios evaluados por componente o actividad	ESTADO DE CALIFICACIÓN DEL CRITERIO			Análisis del criterio	Resultado final por centro	Evaluador
			Cumplido	No cumplido	En Progreso			
Aguachica		En relación con la actividad 5: se evidencia la elaboración del formato tipo a tipo	X			Se ha realizado la revisión del componente 2, actividad 5. Tras esta evaluación, se confirma que se vienen realizando los ajustes necesarios. En consecuencia, se considera que la actividad está cumplida con las evidencias presentadas	Conclusión: Luego de llevar a cabo una exhaustiva revisión de los distintos componentes y actividades, se ha confirmado que se han implementado los ajustes necesarios en cada uno de ellos. En particular, se ha evaluado el componente 2, actividades 5 y 6, así como el componente 3, actividades 11 y 12. Las evidencias presentadas demuestran que se ha avanzado de manera satisfactoria en la adecuación y cumplimiento de los estándares requeridos. La revisión indica que tanto en las actividades del componente 2 como en las del componente 3, se han realizado las correcciones pertinentes y se han seguido las directrices establecidas en el Drive Nacional de Gestión Documental. Por lo tanto, se concluye que todas las actividades mencionadas se consideran cumplidas, lo que refleja un compromiso sólido con la mejora continua y la efectividad en la gestión documental. Este progreso no solo realma la capacidad del equipo para realizar los ajustes necesarios, sino que también establece una base sólida para las futuras acciones y actividades dentro del marco de gestión. Se recomienda continuar con este enfoque proactivo y mantener un registro detallado de las evidencias para asegurar la transparencia y el seguimiento en futuros procesos de evaluación.	
		En relación con la actividad 6: Inventarios documentales de historias académicas. Se adelantan la subsanación correspondientes en cuanto a la ejecución correcta de la fórmula	X			Se ha realizado la revisión del componente 2, actividad 6. Tras esta evaluación, se confirma que se han realizado los ajustes necesarios. En consecuencia, se considera que la actividad está cumplida		
		Componente 3: Plan de Mejoramiento Archivístico. Actividades 11 y 12. A la fecha se continúa con la estructura archivística correspondiente. Se presentan las correcciones y se evidencia el registro de las diferentes carpetas por temática	X			Se ha realizado la revisión del componente 3, actividades 11 y 12. Evidencias del Drive Nacional de Gestión Documental se continúa con la estructura de vínculo archivístico correspondiente. Tras esta evaluación, se confirma que se han realizado los ajustes necesarios. En consecuencia, se considera que la actividad está cumplida		

2.1.2 Índice de resultados articulados por zona

El índice de resultados por zona, es un análisis de la aplicación de los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental, en concordancia con las disposiciones de la tabla de retención documental y otros instrumentos informacionales y de control archivístico. Estos elementos están estructurados por el sistema y tienen un enfoque técnico, siendo de cumplimiento obligatorio para todas las plataformas humanas involucradas.

2.1.3. Análisis General sobre el Cumplimiento de Criterios en la Zona Amazonía y Orinoquía

Después de llevar a cabo una revisión exhaustiva de los criterios evaluados en la zona de Amazonía y Orinoquía, se evidencia un desempeño significativo en la implementación de los ajustes necesarios para cumplir con los estándares establecidos por el Sistema de Gestión Documental - SIGEDO. Este esfuerzo no solo establece un precedente de calidad y eficiencia en la gestión documental, sino que también refleja un compromiso colectivo hacia la mejora continua.

Los resultados obtenidos destacan la dedicación del equipo involucrado en este proceso. A través de su arduo trabajo, se han alcanzado éxitos en múltiples criterios evaluados, permitiendo cumplir con los requerimientos de los criterios 1, 2 y 3 de manera satisfactoria. Estos logros son dignos de reconocimiento, pues han sentado las bases esenciales para una gestión documental robusta y eficiente en la región.

Sin embargo, se deben reconocer también las áreas que requieren atención adicional, especialmente en los criterios 4 y 6. A pesar de los avances logrados, es crucial que se mantenga un enfoque constante hacia el perfeccionamiento de estos puntos. La implementación de un plan de acción, junto con un sistema de seguimiento continuo, será fundamental para asegurar que se logren las metas establecidas y se mantenga una coherencia en todos los aspectos de la gestión documental.

Felicitaciones a Todo el Equipo: Queremos extender nuestras más sinceras felicitaciones a cada miembro del equipo que ha participado en este proceso de revisión. Su dedicación y esfuerzo han sido clave para alcanzar los resultados positivos que hoy celebramos. Este logro no solo beneficia a la organización, sino que fortalece la confianza en los procesos internos, fomentando una cultura de excelencia.

Recomendaciones a Futuro:

1. Monitoreo Regular: Establecer un sistema de evaluación periódica que pueda detectar y corregir desviaciones de manera oportuna, facilitando así el mantenimiento de los estándares alcanzados.
2. Documentación de Mejores Prácticas: A medida que se avanza en la implementación de ajustes, es vital registrar las lecciones aprendidas para beneficiar futuras gestiones y facilitar la continuidad del progreso.

Con el compromiso y el esfuerzo que ha demostrado el equipo, estamos seguros de que se continuará logrando un impacto positivo en la gestión documental de la zona Amazonía y Orinoquía. ¡Sigamos adelante, celebrando el triunfo y estableciendo nuevos objetivos hacia la excelencia!

2.1.4 Análisis General sobre el Progreso en Zona Centro Boyacá

Tras realizar un análisis exhaustivo de los criterios y componentes evaluados en la Zona Centro Boyacá, el sistema de gestión documental SIGEDO puede concluir que se ha logrado un avance significativo en el cumplimiento de los objetivos establecidos. Esta revisión ha permitido identificar tanto los logros alcanzados como las áreas que requieren atención continua.

- Cumplimiento y Efectividad: En el primer criterio y los componentes evaluados, se han implementado ajustes efectivos, reflejando un compromiso claro hacia la mejora de procesos y procedimientos. Esta efectividad es un indicador positivo que refuerza la confianza en las medidas adoptadas y en el enfoque sistemático hacia la gestión adecuada de las actividades.
- Progreso en Proyectos Actuales: En relación con los criterios y componentes en progreso, se observa que se están llevando a cabo ajustes necesarios que son cruciales para alcanzar el estándar requerido. Este enfoque proactivo y la disposición para realizar mejoras continuas son fundamentales para garantizar la eficacia y el cumplimiento total en futuras evaluaciones.
- Seguimiento y Monitoreo: A pesar del éxito en el cumplimiento de algunos criterios, es evidente que otros requieren un seguimiento constante y riguroso. La implementación de mecanismos de monitoreo ayudará a asegurar que los ajustes y procesos en curso se ejecuten de manera efectiva, facilitando la consecución de los objetivos y garantizando que se cumplan las expectativas en el futuro. Finalmente, los resultados obtenidos en la Zona Centro Boyacá muestran un camino claro hacia el cumplimiento de objetivos y metas definidas, además de un esfuerzo constante por mejorar y adaptarse a los desafíos. Se recomienda continuar fomentando este espíritu de mejora y compromiso, asegurando que las acciones

Página 9 de 35

Bogotá, diciembre 20 de 2024

emprendidas en materia de Gestión Documental, sigan en marcha y que se implementen ajustes en tiempo real cuando sea necesario, para consolidar el éxito alcanzado hasta el momento.

2.1.5 Análisis General sobre el Progreso en zona Centro Bogotá – Cundinamarca

En conclusión, la evaluación de los componentes 1 y 2 de la gestión documental en la sede de Arbeláez de la UNAD pone de manifiesto un avance significativo en la transformación y optimización de los procesos establecidos. El compromiso institucional hacia la mejora continua se refleja en la implementación efectiva de las tablas de valoración o retención documental y en el manejo adecuado de la correspondencia, lo que garantiza la validez y pertinencia de la información administrada.

A pesar de los desafíos provocados por los cambios operativos, como el traslado de funciones al CEAD Fusagasugá y la temporal falta de ciertas series documentales, el progreso en la creación de la Aceleradora Nacional resalta un firme compromiso con el desarrollo educativo y la mejora de la infraestructura. Las actividades evaluadas no solo demuestran un cumplimiento satisfactorio de las normativas vigentes, sino que también generan un marco propicio para la mejora continua.

Es crucial que se mantenga un enfoque sistemático de seguimiento y ajustes en los procesos de gestión documental para asegurar su efectividad a futuro. Esta estrategia no solo promueve la permanencia de las mejores prácticas, sino que también reforzará el impacto institucional en la región, garantizando una atención eficaz a la comunidad educativa.

Finalmente, se reconoce y celebra el esfuerzo y la dedicación evidenciados en la gestión documental, subrayando la necesidad de seguir avanzando en esta trayectoria de mejora continua que beneficia integralmente a los diferentes grupos de interés de la UNAD.

2.1.6 Análisis General sobre el Progreso en Zona Centro Sur – ZCSUR

El esfuerzo en la mejora de la gestión documental en la Zona Centro Sur refleja un sólido compromiso con la calidad y eficacia organizativa. Los ajustes estratégicos implementados han alineado la gestión con los estándares normativos,

favoreciendo la optimización continua y la transparencia, fundamentales para construir confianza.

Los logros alcanzados evidencian la dedicación del equipo hacia la excelencia en el manejo de la documentación, lo que impacta positivamente en las operaciones diarias. La gestión documental se destaca como un pilar esencial para el éxito, asegurando un uso eficiente de los recursos y posicionando a la organización como un modelo de responsabilidad. Celebramos el arduo trabajo del equipo, cuyos esfuerzos contribuirán al crecimiento sostenido de la organización y al cumplimiento de los objetivos establecidos por el Sistema de Gestión Documental- SIGEDO.

2.1.7 Análisis General sobre el Progreso en Zona Occidente

El progreso en la Zona Occidente ha sido significativo, destacándose la implementación de ajustes que han cumplido con los objetivos establecidos. Se han observado hallazgos clave que reflejan este avance:

En el Componente 1, la Actividad 3 ha permitido realizar adecuaciones en las planillas de correspondencia, asegurando así una gestión documental más eficaz, valorada positivamente.

En el Componente 2, la Actividad 5 ha llevado a cabo ajustes que garantizan una adecuada gestión en el diligenciamiento de documentos, lo que ha mejorado la eficiencia del proceso. Además, en la Actividad 6, se ha notado una significativa mejora en el diligenciamiento y actualización de los inventarios documentales, contribuyendo a una organización más efectiva de la información.

En el Componente 3, las Actividades 11 y 12 han realizado correcciones en los inventarios, lo que ha facilitado mantener una estructura archivística adecuada y un manejo eficiente de la información.

En conclusión, la revisión integral de los procesos demuestra un notable avance en la gestión documental y el cumplimiento de los estándares establecidos, evidenciando el compromiso del equipo hacia la mejora continua en los procesos administrativos. Todas las actividades revisadas han sido consideradas cumplidas, lo que refleja un esfuerzo conjunto por optimizar la calidad y eficacia de la gestión.

2.1.8 Análisis General sobre el Progreso en Zona Sur

Se ha logrado un progreso significativo en la gestión documental, evidenciado por la implementación de ajustes necesarios en los componentes y actividades

revisados, demostrando atención a los detalles y un compromiso con la mejora continua. Las actividades cumplidas satisfactoriamente, en particular las del componente 1 y 2, reflejan una alineación con los estándares establecidos y la realización de mejoras efectivas.

La actualización adecuada de las planillas de correspondencia y los ajustes en los inventarios documentales han fortalecido el control de la información, marcando un avance importante en la eficacia de los procesos. Asimismo, en el componente 3, se verificó que los ajustes en las transferencias documentales se llevaron a cabo correctamente, consolidando la eficiencia del proceso de gestión.

El cumplimiento de estas actividades resalta el compromiso del equipo en avanzar hacia los objetivos planteados. Para el futuro, se recomienda mantener un enfoque proactivo y realizar revisiones periódicas para asegurar el cumplimiento de estándares y la implementación de mejoras adicionales, lo que facilitará la optimización a largo plazo en la gestión de información.

En conclusión, se ha alcanzado un progreso notable en la gestión y actualización de documentos, lo que es fundamental para fortalecer las prácticas documentales establecidas por el Sistema de Gestión Documental SIGEDO.

2.1.9. Análisis General sobre el Progreso en Zona Centro Oriente

A través del análisis detallado de las actividades evaluadas en los diferentes componentes del proyecto, se ha evidenciado un notable avance en la implementación de las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos establecidos. En el componente 1, actividad 3, los ajustes realizados en las planillas de correspondencia reflejan una respuesta eficaz a los requerimientos planteados, lo que valida el éxito de esta actividad.

Del mismo modo, en el componente 2, actividad 6, se ha constatado que los ajustes implementados en el diligenciamiento de los inventarios documentales han cumplido con los criterios previamente establecidos, lo que señala una mejora tangible en la gestión documental. Este progreso no solo respalda el cumplimiento de las actividades específicas, sino que también representa un avance significativo hacia la mejora continua de los procesos involucrados.

Finalmente, la revisión sistemática de las actividades ha demostrado que el equipo está comprometido con la calidad y la eficacia en la ejecución de las actividades de gestión documental, lo que augura resultados positivos para el desarrollo y la

optimización de la gestión en la Zona Centro Oriente. Estos logros son un testimonio de la capacidad del equipo de trabajo para adaptarse y realizar los ajustes necesarios en busca de la excelencia.

2.1.10. Análisis General sobre el Progreso en Zona Caribe

Después de una minuciosa revisión de las actividades relacionadas con los componentes evaluados, se puede afirmar que se ha logrado un progreso notable en la gestión documental en la Zona Caribe. En particular, el componente 1 ha demostrado un cumplimiento efectivo con la finalización de la actividad 3, donde se implementaron los ajustes necesarios en las planillas de correspondencia. Asimismo, en el componente 2, la actividad 5 también se considera cumplida, respaldada por la documentación pertinente, mientras que la actividad 6, que abarca los inventarios documentales de historias académicas, está en proceso, mostrando un compromiso hacia su correcta culminación.

En cuanto al componente 3, aunque las actividades 11 y 12 avanzan hacia su finalización, aún queda trabajo por hacer para alcanzar la plenitud en su implementación. Es esencial mantener un enfoque proactivo en el seguimiento de estas actividades pendientes, junto con la recolección de evidencias necesarias, para asegurar una gestión documental eficaz y alineada con los estándares establecidos.

Finalmente, el esfuerzo constante por parte del equipo en la mejora y supervisión de los procesos documentales es evidente. Esta orientación hacia la optimización no solo garantiza el cumplimiento normativo, sino que también facilita el acceso y la trazabilidad de la información, aspectos cruciales para el desarrollo académico y administrativo de la Universidad. Se recomienda continuar con esta dinámica de seguimiento y ajuste, asegurando que todo el trabajo realizado se refleje en una gestión documental más eficiente y transparente en el futuro.

2.1.11 Conclusiones sobre el seguimiento a los planes de trabajo

El seguimiento a los planes de trabajo es un proceso fundamental para garantizar el éxito y la efectividad de las estrategias implementadas en diversas zonas. A través de una evaluación exhaustiva, se pudo identificar tanto los logros alcanzados como las áreas que requieren atención. Las siguientes conclusiones reflejan el compromiso colectivo, los resultados obtenidos y la importancia de un enfoque proactivo en la mejora continua. A continuación, se presentan las conclusiones más relevantes:

Página 13 de 35

Bogotá, diciembre 20 de 2024

- I. **Compromiso Colectivo y Mejora Continua:** A lo largo de las diferentes zonas evaluadas, se ha evidenciado un fuerte compromiso por parte de los equipos en la implementación de los planes de trabajo establecidos. Este esfuerzo ha permitido no solo cumplir con los criterios del Sistema de Gestión Documental - SIGEDO, sino también fomentar una cultura de mejora continua que beneficia a toda la organización.
- II. **Resultados Positivos y Reconocimiento de Logros:** Los resultados obtenidos en las zonas de Amazonía, Orinoquía, Centro Boyacá, Centro Bogotá, Centro Sur, Occidente, Sur, Centro Oriente y Caribe demuestran avances significativos en la gestión documental. Los logros alcanzados en los criterios evaluados son dignos de reconocimiento, ya que sientan las bases para una gestión más robusta y eficiente.
- III. **Identificación de Áreas de Mejora:** A pesar de los éxitos, es fundamental reconocer las áreas que aún requieren atención, como se ha señalado en los criterios 4 y 6 en la Zona Amazonía y Orinoquía, así como en otras zonas. La identificación de estas áreas es crucial para mantener un enfoque proactivo hacia la mejora y asegurar que se implementen los ajustes necesarios.
- IV. **Importancia del Monitoreo y Seguimiento:** La implementación de un sistema de monitoreo regular ha demostrado ser esencial para detectar desviaciones y asegurar que los procesos se ejecuten de manera efectiva. Este enfoque no solo facilita el cumplimiento de los estándares, sino que también permite realizar ajustes en tiempo real, garantizando la eficacia de las acciones emprendidas.
- V. **Documentación de Mejores Prácticas:** A medida que se avanza en la implementación de ajustes, es vital documentar las lecciones aprendidas. Esta práctica no solo beneficiará futuras gestiones, sino que también facilitará la continuidad del progreso y la optimización de los procesos.
- VI. **Celebración de Logros y Motivación del Equipo:** Es importante celebrar los logros alcanzados y reconocer el esfuerzo de cada miembro del equipo. Este reconocimiento no solo fortalece la confianza en los procesos internos,

sino que también motiva a los equipos a seguir trabajando con dedicación hacia

2. 1.12 Planificación Archivística 2024: Integración de Instrumentos Informacionales y Controles Archivísticos

En el contexto actual, la gestión eficiente de la información es fundamental para la UNAD. Para lograrlo, es esencial implementar un enfoque sistemático que incluya contar con un Diagnóstico de Archivos que permita identificar las necesidades y oportunidades de mejora en la gestión documental. A partir de este diagnóstico, se puede establecer las directrices y principios a seguir que articule las acciones necesarias para optimizar la organización y conservación de los documentos. Este programa se complementa con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la UNAD, que define las estrategias específicas para la gestión de archivos en la institución.

Finalmente, es crucial contar con un Sistema Integrado de Conservación (SIC) que garantice la preservación a largo plazo de los documentos, asegurando su accesibilidad y uso en el futuro. Todos estos elementos que hacen parte de la planeación forman un marco robusto para una gestión documental efectiva y sostenible. Estos elementos se describen a continuación en la siguiente tabla.

Tabla 1. Integración de instrumentos informacionales en la planeación documental

Optimización de la Planificación Archivística: Integración de Instrumentos Informacionales y Controles Archivísticos		
Producto	Descripción	Soporte O Evidencia De Cumplimiento
1. DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS	Se cumple con la mayoría de los elementos diagnosticados, aunque se requiere mejorar la gestión electrónica. Esto indica que, a pesar de los avances, la digitalización necesita atención.	https://sgeneral.unad.edu.co/servicios-sg/sistema-de-gestion-documental/material-de-apoyo/2719-diagnostico-integral-de-archivos-unad
2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	La política ha sido adoptada mediante resolución, lo que establece un marco normativo sólido. Sin embargo, es crucial seguir evaluándola y actualizándola para adaptarse a nuevas realidades.	https://sgeneral.unad.edu.co/servicios-sg/sistema-de-gestion-documental/material-de-apoyo

Optimización de la Planificación Archivística: Integración de Instrumentos Informacionales y Controles Archivísticos		
Producto	Descripción	Soporte O Evidencia De Cumplimiento
3. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	La Universidad realiza actualizaciones continuas al Programa de Gestión Documental, con el objetivo de mantener procesos y actividades en constante innovación y actualización.	https://sgeneral.unad.edu.co/servicios-sg/sistema-de-gestion-documental/material-de-apoyo/3324-programa-de-gestion-documental-fisica-y-electronica-unad
4. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Se llevan a cabo procesos de mejora continua al Plan Institucional de Archivos, generando recomendaciones para su desarrollo y actualización.	https://sgeneral.unad.edu.co/servicios-sg/sistema-de-gestion-documental/material-de-apoyo/2450-pinar
5. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	La entidad realiza los procesos de mejora al sistema integrado de acuerdo con los hallazgos realizados durante el proceso de control y seguimiento.	https://sgeneral.unad.edu.co/servicios-sg/sistema-de-gestion-documental/material-de-apoyo/2451-sistema-integrado-de-conservacion-sic-plan-de-conservacion-documental-y-plan-de-preservacion-digital
6. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD	La última versión de TRD de la UNAD se reglamentó mediante la Resolución No. 4138 del 24 de febrero del 2022.: Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental – TRD, para cada una de las unidades o grupos productores de documentos del metasistema UNAD, así como sus secciones y subsecciones archivísticas, en interrelación con los actores, redes, fractales y diversos dispositivos del Metasistema de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD.	https://sgeneral.unad.edu.co/servicios-sg/sistema-de-gestion-documental/tablas-de-retencion-documental

2.2. Producción de Documentos

La producción documental en la UNAD (Universidad Nacional Abierta y a Distancia) ha mostrado un crecimiento sostenido, alineándose con la información que se recopila según su procedencia en cada zona y en los respectivos centros que están adscritos a la universidad. Este proceso se lleva a cabo en conformidad con el vínculo archivístico establecido en los documentos informacionales y de control

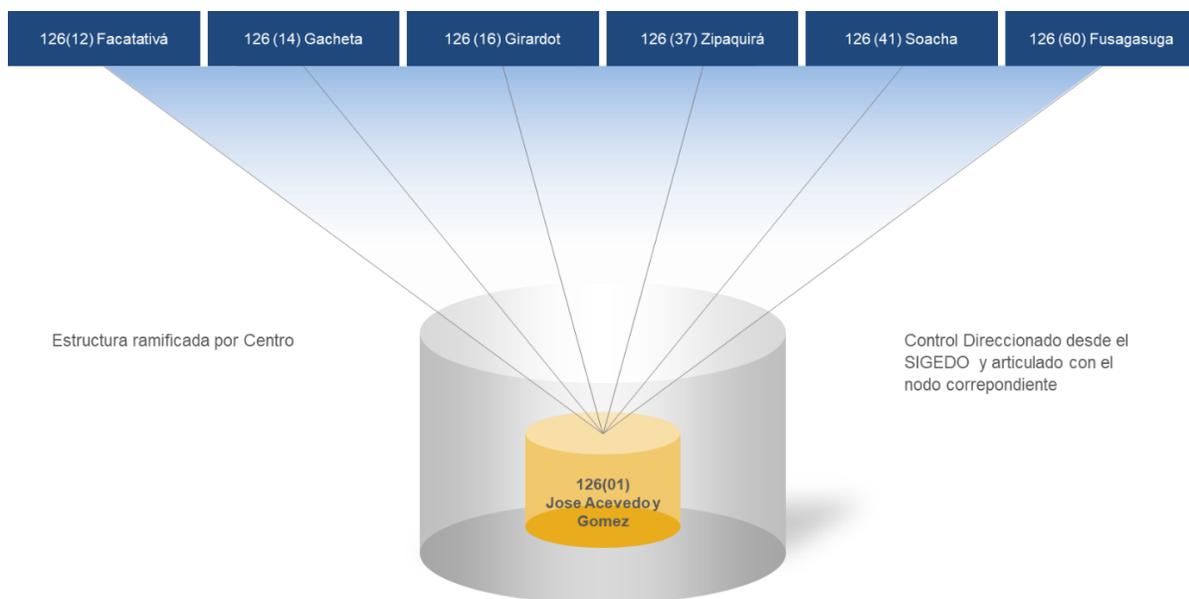
archivístico, que en este caso son las tablas de retención documental y el cuadro de clasificación documental.

Para gestionar esta información, se ha implementado una estructura ramificada de carpetas tipo árbol, que organiza la documentación de dos maneras: la primera se refiere a la producción de documentos físicos, y la segunda se enfoca en la información digital, lo que permite la creación de expedientes híbridos. Esta organización se realiza de acuerdo con las funciones misionales y administrativas que corresponden a las responsabilidades sustantivas de cada unidad.

El control de la información se lleva a cabo mediante una estructura de carpetas que se presenta de manera ejemplificativa para cada zona, como lo indica la imagen 2.

Este sistema de control se gestiona de forma digital a través de repositorios, los cuales facilitan la consulta de la información generada en relación con la conformación de expedientes de archivo durante cada periodo académico o administrativo, consolidándose anualmente. Este enfoque no solo mejora la eficiencia en la gestión documental, sino que también asegura la integridad y accesibilidad de la información, contribuyendo así a una mejor toma de decisiones y a la transparencia en la gestión académica y administrativa de la UNAD.

Imagen. 2. Estructura de ramificación documental articulada por zona.



2.3. Gestión y trámite

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) en el desarrollo de sus funciones misionales y administrativas garantiza la eficacia en la gestión de información para ello, es esencial que cada documento generado o recibido de manera externa sea correctamente dirigido y vinculado a un trámite específico. Esto implica una articulación cuidadosa de procesos, procedimientos, guías e instructivos, así como la inclusión de metadatos que faciliten la disponibilidad, recuperación y acceso a la información para su consulta. Además, es crucial establecer un control y seguimiento de los trámites asociados a cada documento, asegurando así la resolución adecuada de los asuntos tratados.

En este contexto, el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO), en colaboración con el Grupo de Correspondencia y Gestión Integral de la Información, ofrece una serie de servicios que optimizan la gestión documental. Entre estos servicios se destacan:

Servicios de Correspondencia Central y Zonal: Se garantiza un manejo asertivo en la gestión de cada trámite, permitiendo un control exhaustivo sobre la cantidad de documentos entregados por zona. Esto asegura que cada trámite sea atendido de manera oportuna y eficiente.

Servicios de Consulta de Información al Archivo Central e Histórico: Se proporciona atención eficaz y eficiente a las solicitudes de información, facilitando el acceso a documentos históricos y archivos centrales, lo que contribuye a una mejor toma de decisiones y a la transparencia en la gestión de la información.

Estos servicios son fundamentales para el correcto funcionamiento de la UNAD, ya que permiten una gestión documental organizada y accesible, promoviendo así la eficiencia administrativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.4 Organización

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) se caracteriza por la generación de una amplia variedad de documentos, los cuales se organizan de manera sistemática en función de sus actividades institucionales. Esta organización

se rige por la tabla de retención documental, que se encuentra actualizada y se aplica en todos los contextos de actuación del metasistema de la universidad.

La estructura de clasificación de los documentos respeta los principios de procedencia y orden original, lo que permite una descripción detallada y la inclusión de metadatos que facilitan el acceso y la consulta de la información. Estos documentos son fundamentales para dar cuenta de las actividades institucionales y sirven como fuentes probatorias que responden a los requerimientos de diversos grupos de interés.

Así mismo la producción documental de la UNAD abarca tanto soportes físicos como digitales, dependiendo de la relevancia de los diferentes tipos documentales. Es importante destacar que, aunque el expediente se compone de todos los documentos generados, puede presentarse en dos formatos: físico o electrónico. Para garantizar la correcta conformación del expediente, se utilizan medios de control, como formatos tipo e inventarios, que aseguran una recuperación eficiente de la información. La imagen 4 ilustra la agrupación de la información disponible para consulta en todas las plataformas de la universidad, evidenciando la accesibilidad y organización de los recursos documentales que respaldan la labor académica y administrativa de la UNAD.

Imagen. 4. Estructura de conformación de información documental a nivel zonal

Nombre	Propietario	Última ...
126 (12) COMITES DE GESTION DOCUMENTAL	Gestion Doc...	10 sept 2024
126 (01) JOSE ACEVEDO Y GOMEZ (NODO)	Gestion Doc...	23 sept 20
126 (12) INFORMES	Gestion Doc...	10 sept 2024
126 (12) FACATATIVA	Gestion Doc...	23 sept 20
126 (12) PLANILLAS CORRESPONDENCIA	Gestion Doc...	23 sept 2024
126 (14) GACHETA	Gestion Doc...	18 nov 202
126 (12) SIC- IMPLEMENTACION	Gestion Doc...	10 sept 2024
126 (16) GIRARDOT	Gestion Doc...	23 sept 20
126 (12) TIPO A TIPO	Gestion Doc...	10 sept 2024
126 (37) ZIPAQUIRA	Gestion Doc...	18 oct 202
126 (12) TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Gestion Doc...	10 sept 2024
126 (41) SOACHA	Gestion Doc...	23 sept 20
126(12) CENSO NACIONAL DE ARCHIVOS	Gestion Doc...	10 sept 2024
126 (40) FUISAGASUGA	Gestion Doc...	4 oct 2024

2.5 Transferencias

Las transferencias de documentos de archivo en la Universidad UNAD comprende un conjunto de operaciones adoptadas para gestionar el traslado de documentos

entre las distintas fases del archivo. Se llevan a cabo en cumplimiento de la disposición final y los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD). Este proceso implica un estricto seguimiento en la conformación del expediente y su adecuada vinculación archivística a nivel de serie y subserie, garantizando la correcta organización y preservación de la información.

Asimismo, se controlan aspectos fundamentales como la descripción de metadatos descriptivos y el diligenciamiento adecuado de los campos en los formatos de inventario y tipo a tipo. Durante este procedimiento, se verifican elementos esenciales como la estructura documental, la validación del formato de generación, así como la aplicación de procesos técnicos tales como migración, refreshing, emulación o conversión. Además, se asegura la integridad de los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos, garantizando la correcta administración y conservación de los documentos a lo largo del tiempo.

2.5.1 Transferencias documentales controladas anualmente

Las transferencias documentales en la UNAD se llevan a cabo en cumplimiento de lo establecido en el Programa de Gestión Documental Física y Electrónica, específicamente en el numeral 12.7, que se refiere a las Transferencia. Este proceso implica una serie de acciones orientadas al traslado o remisión de la documentación desde el archivo de gestión hacia el archivo central, y posteriormente, desde este último hacia el archivo histórico. Todo esto se realiza de acuerdo con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental.

2.5.2 Las transferencias documentales se clasifican en dos categorías:

1. Transferencias Primarias: Estas son las entregas realizadas por cada Unidad, Grupo de Apoyo a la Gestión o Centro, siguiendo los plazos establecidos en la Tabla de Retención Documental correspondiente a cada unidad o centro.
2. Transferencias Secundarias: Estas son gestionadas por el Archivo Histórico de la UNAD y se llevan a cabo en coordinación con el Sistema de Gestión Documental de la UNAD y el Archivo General de la Nación o Ministerio de Educación, según corresponda.

El proceso de transferencias documentales debe regularizar y parametrizar todas las actividades y procedimientos involucrados en el traslado de la documentación

generada y recibida por la UNAD, tanto hacia el archivo central como hacia el archivo histórico.

Además, se considera lo establecido en el Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024, que establece el Acuerdo Único de la Función Archivística. Este acuerdo define los criterios técnicos y jurídicos necesarios para su implementación en el Estado Colombiano, así como otras disposiciones relevantes. En el Capítulo 4, Artículo 4.4.1, se detalla que las oficinas de gestión documental, o quienes desempeñen funciones similares, deben establecer en el Programa de Gestión Documental (PGD) un Plan de Transferencias Documentales (primarias y secundarias). Este plan debe incluir criterios claros para la entrega y recepción de archivos, asegurando que las Unidades Documentales objeto de transferencia cumplan con los principios y procesos archivísticos establecidos por la organización, en concordancia con las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).

Bajo este contexto, y en cumplimiento de los lineamientos establecidos para la gestión documental en la Universidad UNAD, se emitió la Circular 107-0012 el 18 de marzo de 2024. A través de este documento, se dio a conocer el cronograma oficial de transferencias documentales, el cual fue adoptado por todas las unidades y dependencias de la institución durante la vigencia 2024.

Dicho cronograma establece los plazos, procedimientos y responsabilidades que cada unidad debe cumplir para garantizar la correcta transferencia de documentos en concordancia con la Tabla de Retención Documental (TRD) y las disposiciones archivísticas vigentes. Su implementación busca optimizar el flujo documental, asegurar la conservación adecuada de los archivos y facilitar el acceso a la información en cada una de las fases del ciclo de vida documental.

Para consulta y referencia de la comunidad universitaria, la Circular 107-0012 se encuentra disponible en el repositorio del Sistema de Gestión Documental SIGEDO, donde pueden acceder a su contenido completo y verificar los lineamientos establecidos para el proceso de transferencia documental como lo muestra la imagen cinco

Imagen. 5. Cronograma de transferencias documentales

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

- Circular Normativa No. 002 del 24 de enero de 2019: Cronograma de transferencia documentales
- Circular Normativa No. 042 del 07 de diciembre de 2020: Socialización de documento
- Circular Normativa No. 025 del 15 de septiembre de 2021: Socialización, suspensión de indicador de calidad, transferencias documentales UNAD vigencia 2021
- Circular Normativa No. 107-39 del 09 de marzo de 2022: Cronograma de transferencia documentales
- Circular Normativa No. 107-11 del 18 de abril de 2023: Cronograma de transferencia documentales
- Circular Normativa No. 107-12 del 18 de marzo de 2024: Cronograma de transferencia documentales

2.6 Disposición de documentos

En el contexto de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD), la selección de documentos en cualquier etapa del archivo es un proceso fundamental dentro del Sistema de Gestión Documental, ya que permite determinar el destino final de los documentos, asegurando su conservación temporal, permanente o su eliminación conforme a los lineamientos archivísticos vigentes.

Este proceso se lleva a cabo con base en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), instrumentos técnicos que establecen los tiempos de permanencia de los documentos en cada fase del archivo y su disposición final. La correcta aplicación de estas tablas garantiza el cumplimiento de normativas legales, facilita la toma de decisiones en la gestión documental y optimiza el uso del espacio físico y digital dentro de los repositorios institucionales.

La conservación temporal se aplica a aquellos documentos que, aunque no sean de valor permanente, deben mantenerse por un período determinado para cumplir con requerimientos administrativos, legales o fiscales. Por otro lado, la conservación permanente se reserva para documentos de valor histórico, científico, académico o administrativo, cuya preservación es esencial para la memoria institucional de la UNAD. En contraste, la eliminación documental se realiza bajo estrictos criterios archivísticos y de seguridad de la información, garantizando que aquellos documentos sin valor permanente sean dados de baja de manera controlada y conforme a la normatividad vigente, pero precizando que la universidad hasta la fecha no realiza proceso de destrucción o eliminación de archivos salvo los resultados de organización que sean catalogados como copias

En este contexto, la UNAD refuerza su compromiso con la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación del patrimonio documental, asegurando que la gestión de documentos se realice de manera estratégica y alineada con las necesidades de la comunidad universitaria y las disposiciones normativas del país.

2.7: Preservación a largo plazo.

En el contexto de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD), la preservación documental es un eje fundamental dentro del Sistema de Gestión Documental, garantizando la conservación a largo plazo de la información institucional, sin importar su formato o medio de almacenamiento. Para ello, se aplican un conjunto de acciones, estrategias y estándares que permiten asegurar la

Página 23 de 35

Bogotá, diciembre 20 de 2024

integridad, accesibilidad y perdurabilidad de los documentos, alineados con los principios archivísticos y las disposiciones normativas vigentes.

Como parte de estas estrategias, la UNAD cuenta con un laboratorio especializado de microfilmación ubicado en el archivo histórico de la universidad, donde se llevan a cabo procesos técnicos de conversión documental mediante microfilmación. Este procedimiento es aplicado a aquellos documentos que, según la Tabla de Retención Documental (TRD), requieren una conservación prioritaria debido a su valor administrativo, legal, académico o patrimonial. La microfilmación no solo permite preservar documentos en formatos de alta durabilidad, sino que también facilita su consulta segura y reduce los riesgos asociados al deterioro de documentos físicos originales.

Además, la universidad dispone del Sistema Integrado de Conservación - SIC, un instrumento informacional y de control archivístico diseñado para gestionar de manera efectiva la preservación documental en la UNAD. Actualmente, este programase encuentra aprobado por parte del Comité Nacional de Gestión Documental, asegurando su alineación con las mejores prácticas archivísticas y las necesidades institucionales. No obstante, los lineamientos y directrices de este sistema ya están integrados en el Programa de Gestión Documental Física y/o Electrónica (PGD), documento oficial de la UNAD que regula la gestión, preservación y disposición final de los documentos en sus diferentes formatos.

La aplicación de estas medidas refuerza el compromiso de la UNAD con la conservación de su acervo documental, garantizando la disponibilidad y protección de la información institucional para las generaciones futuras fortaleciendo la eficiencia de los procesos administrativos y académicos. Para una mayor comprensión de estos procedimientos, se puede consultar el SIC como lo muestra la imagen 6, donde se detallan los principales aspectos y componentes clave.

Imagen. 6. Sistema integrado de conservación



Sistema integrado de conservación - SIC		
Instrumento informacional y de control archivístico, el cual se encuentra en actualización y aprobación por parte del Comité Nacional de Gestión Documental, no obstante esta información se encuentra incluida en el documento Programa de Gestión Documental Física y/o Electrónica de la UNAD - PGD.		
SIC UNAD Control de mando SIC general - UNAD - 2022 Control de mando SIC general - UNAD - 2023 Certificado de registro DNDA		
Implementación sistema integrado de conservación - SIC - 2022		
SIC Archivo Histórico	SIC Zona Bogotá - Cundinamarca	SIC Zona Caribe
SIC Zona Centro Boyaca	SIC Zona Centro Sur	SIC Zona Occidente
SIC Zona Oriente	SIC Zona Sur	SIC Zona ZAO
Implementación sistema integrado de conservación - SIC - 2023		
SIC Archivo Histórico	SIC Zona Bogotá - Cundinamarca	SIC Zona Occidente
SIC Zona Centro Boyaca	SIC Zona Centro Sur	SIC Zona ZAO
SIC Zona Oriente		

2.8. Valoración

En la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD), la valoración documental es un proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y se extiende a lo largo de su ciclo de vida. Este proceso permite identificar los valores primarios y secundarios de la documentación, con el propósito de determinar su permanencia en las distintas fases del archivo y establecer su destino final, ya sea eliminación, conservación temporal o conservación definitiva.

La Tabla de Retención Documental (TRD) es el principal instrumento que refleja estos criterios de valoración, asegurando que los documentos se gestionen conforme a su relevancia administrativa, legal, histórica o científica. Además, la UNAD cuenta con herramientas complementarias como las Fichas de Valoración Documental, que proporcionan un análisis detallado sobre la importancia y función de cada agrupación de documentos dentro de la institución.

Asimismo, la universidad ha implementado programas especializados para fortalecer la gestión y preservación documental, entre ellos:

- Programa de Descripción de los Documentos de Archivo de la UNAD, que permite una clasificación detallada y estructurada de los documentos.
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales de la UNAD, enfocado en la identificación y protección de documentos críticos para el funcionamiento institucional.

En cuanto a la normativa vigente, la Resolución UNAD No. 011387 del 18 de julio de 2023 actualiza y fortalece la reglamentación para la articulación de la gestión documental en los sistemas organizacionales de la UNAD, garantizando una administración eficiente y alineada con los estándares nacionales e internacionales.

La aplicación rigurosa de estos instrumentos y normativas permite a la UNAD desarrollar un ejercicio sólido de valoración de la información, asegurando la adecuada disposición de los documentos, optimizando su conservación y promoviendo la transparencia en la gestión documental.

3 Plataforma humana del Sistema de Gestión Documental

Para la adecuada ejecución de las actividades relacionadas con la gestión documental, la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) cuenta con un equipo humano altamente capacitado, conformado por profesionales con formación y conocimientos especializados en este campo, tanto a nivel central como regional.

Esta estructura organizativa permite una apropiación efectiva de la importancia de la gestión de la información, asegurando el cumplimiento de procesos clave como el acceso, organización, conservación y disposición final de los documentos.

Gracias a este talento humano, se garantiza la satisfacción de las necesidades de consulta y la respuesta oportuna a trámites administrativos y de control, optimizando la atención a estudiantes, docentes, administrativos y demás grupos de interés de la universidad. La presencia de profesionales especializados en cada región facilita una gestión descentralizada y eficiente, permitiendo una administración documental alineada con las mejores prácticas y normativas vigentes.

Dentro de esta estructura, los líderes del Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) desempeñan un papel fundamental en la coordinación y supervisión del gran volumen de información que se genera diariamente en la UNAD. Su labor es clave para garantizar la eficiencia en la administración documental, la disponibilidad oportuna de la información y el cumplimiento de los estándares de calidad en la gestión de archivos institucionales.

Para mayor transparencia y acceso a la información, la universidad pone a disposición la lista completa del equipo de gestión documental y sus perfiles profesionales, la cual puede consultarse en el siguiente enlace: (<https://sgeneral.unad.edu.co/servicios-sg/sistema-de-gestion-documental/lideres-de-gestion-documental>)

Este enfoque refuerza el compromiso de la UNAD con una gestión documental moderna, eficiente y orientada a la mejora continua, asegurando que la información institucional sea administrada con los más altos estándares de calidad, accesibilidad y seguridad.

4 Indicadores de Gestión en el Proceso C-2: Seguimiento y Cumplimiento en la Transferencia Documental

En la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD), los indicadores de gestión relacionados con el Proceso C-2 están directamente alineados con la ejecución y cumplimiento del proceso de transferencia de documentos de archivo, garantizando que este se realice conforme a la programación establecida en el cronograma institucional.

Esta alineación permite realizar un seguimiento riguroso y sistemático de las transferencias documentales, asegurando un cumplimiento óptimo de los procedimientos archivísticos y la correcta disposición de la información en cada fase del archivo. Como resultado, se ha logrado un 100% de cumplimiento en la transferencia documental de la Sede Nacional José Celestino Mutis, lo que refleja una gestión eficiente y organizada del archivo institucional.

El desempeño de este proceso se encuentra documentado y referenciado en la Matriz de Indicadores de Calidad de la UNAD, disponible para consulta en el siguiente enlace:

<https://sig.unad.edu.co/documentos/sig/indicadores/comportamiento/?p=C-2&i=IND-SGC-C2-003>

Este enfoque permite a la UNAD fortalecer su sistema de gestión documental, garantizando la trazabilidad, accesibilidad y preservación de la información institucional, en concordancia con los estándares de calidad y normatividad archivística vigente.

5. Resultados de aplicación del plan institucional de archivos -PINAR

Durante el período 2024, se llevaron a cabo diversas actividades en el marco del Plan Institucional de Archivos – PINAR, enfocadas en el cumplimiento del numeral 5.4 Aspectos Críticos Ordenados con Mayor a Menor Valoración o Priorización. Estas acciones abordaron problemáticas clave, tales como la infraestructura insuficiente o inadecuada para la conservación de documentos de archivo, la limitada apropiación de tecnología en la gestión documental, la falta de elaboración o actualización de instrumentos archivísticos, el desconocimiento parcial del estado de la gestión documental y la ausencia de actualización en algunas políticas y documentación necesarias para la normalización del sistema archivístico.

Estos aspectos críticos, priorizados según su impacto en la gestión documental, se encuentran detallados en la imagen siete, permitiendo visualizar de manera estructurada las principales problemáticas y las acciones implementadas para su mitigación.

Imagen. 7, Aspectos críticos Plan Institucional de Archivos -PINAR

ASPECTO CRITICO		VALOR
3	Infraestructura insuficiente o inapropiada para la conservación de documentos de archivo.	35
2	Escasa apropiación de la tecnología para la gestión documental de archivo	34
4	Falta en la elaboración o actualización de instrumentos archivísticos.	28
1	Desconocimiento parcial del estado de la Gestión Documental de la UNAD.	26
5	Falta de generación o actualización de algunas políticas y documentación para normalización de la Gestión Documental.	25

Ahora bien, para mitigar estos aspectos críticos mencionados se atacaron de la siguiente manera:

1. Infraestructura insuficiente o inadecuada para la conservación de documentos de archivo: Este aspecto crítico fue abordado mediante la adquisición de muebles especializados para la conservación de documentos de archivo. Estos muebles fueron distribuidos de manera eficiente entre las distintas unidades a nivel nacional durante el año 2024, asegurando una mejor organización, protección y conservación física de los documentos en toda la institución.

2. Limitada apropiación de tecnología en la gestión documental: Para solucionar esta deficiencia, se implementó la adquisición de equipos de leasing computacional, lo que ha permitido agilizar el almacenamiento y acceso rápido a la información. Esto facilita la consulta de documentos en línea en tiempo real,

integrando los procesos de acceso y localización de información mediante almacenamiento en la nube o en repositorios digitales de consulta, garantizando una gestión documental más eficiente y moderna.

3. Falta de elaboración o actualización de instrumentos archivísticos: Uno de los aspectos críticos identificados en la gestión documental de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) fue la falta de elaboración o actualización de instrumentos archivísticos. Para suplir esta necesidad, se llevaron a cabo acciones estratégicas enfocadas en la creación, actualización y socialización de diversos instrumentos informacionales y de control archivístico, los cuales han sido implementados tanto a nivel central como regional.

Estos instrumentos constituyen un marco de referencia articulado que fortalece la gestión documental en la UNAD, asegurando su alineación con los lineamientos y directrices del Sistema de Gestión Documental (SIGEDO). Entre los principales instrumentos desarrollados y actualizados, se destacan:

- Banco Terminológico
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Cumplimiento del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) mediante el Análisis Técnico del SIGEDO para la Mejora Continua de la Gestión Documental
- Diagnóstico Integral de Archivos UNAD
- Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ.V1)
- Programa de Descripción de los Documentos de Archivo de la UNAD
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales de la UNAD
- Programa de Formas y Formularios Electrónicos
- Programa de Gestión Documental Física y Electrónica de la UNAD
- Sistema Integrado de Conservación (SIC), incluyendo el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital
- Tablas de Retención Documental (TRD) de la UNAD

Gracias a estas acciones, la UNAD ha logrado cumplir al 100% con este aspecto crítico, garantizando una gestión documental más eficiente, organizada y alineada con las normativas archivísticas vigentes.

4. Desconocimiento parcial del estado de la gestión documental: Este aspecto crítico fue abordado mediante un ejercicio continuo de capacitación dirigido a los líderes zonales de gestión documental, quienes participaron activamente en la

construcción y actualización de los documentos institucionales. Las capacitaciones incluyeron conversatorios temáticos enfocados en ejes clave de la gestión documental, los cuales fueron alineados con los líderes zonales para asegurar su adecuada comprensión y posterior interiorización a nivel de cada centro. De esta manera, se promovió una mejor apropiación y aplicación de los documentos actualizados en toda la universidad.

Estas actividades de formación se llevaron a cabo tomando en cuenta las disposiciones establecidas en los planes de trabajo y se reflejaron formalmente en las actas de los conversatorios del Sistema de Gestión Documental (SIGEDO), las cuales pueden ser consultadas en la Imagen 8 y en el siguiente enlace para una mayor referencia: (<https://sgeneral.unad.edu.co/secretaria-general/notificaciones-por-aviso?view=category&id=27>)

Imagen. 8. Información de conversatorios

Actas Conversatorios Sistema de Gestión Documental UNAD		Gestión Documental > 6_DRIVE SIGEDO - ZONAS > EVIDENCIAS GESDOC CENTRO SUR > 126 - 23 PALMIRA (NODO) > ACTAS DE REUNIONES NACIONALES SIGEDO				
Nombre	Modificado	Modificado...	Tamaño del archivo	Compartir	Actividad	
Actas de Reuniones Nacionales SIGEDO						
2020	7/25/2023	Maria Eugenia Mar	21 elementos	Compartir		
2021	7/25/2023	Maria Eugenia Mar	10 elementos	Compartir		
2022	7/25/2023	Maria Eugenia Mar	10 elementos	Compartir		
2023	7/25/2023	Maria Eugenia Mar	11 elementos	Compartir		
2024	2/6/2024	Maria Eugenia Mar	13 elementos	Compartir		
grabaciones	4/24/2024	Gestión Documental	8 elementos	Compartir		
ACTAS SIGEDO (Zonas)	11/27/2024	Maria Eugenia Mar	136 KB	Compartir		

Capacitación servicio de correspondencia UNAD y trámite de apostilla de documentos UNAD.



Este enfoque garantiza que el conocimiento sobre el estado y la gestión de los documentos institucionales se mantenga actualizado y accesible a todos los involucrados, mejorando la eficiencia y el control sobre los procesos documentales dentro de la UNAD.

5. Actualización de políticas y documentación necesarias para la normalización del sistema archivístico: Este aspecto crítico fue abordado mediante un proceso integral de actualización de lineamientos y políticas en materia de gestión documental, lo que permitió asegurar la normalización y alineación de la gestión de archivos con las mejores prácticas y las disposiciones normativas vigentes. Entre las políticas y documentos actualizados se destacan los siguientes:

- **Normatividad Interna:** Se actualizó la normatividad interna que regula los procedimientos y estándares de gestión documental dentro de la

Universidad, garantizando su congruencia con las necesidades operativas y los avances tecnológicos.

- **Normatividad Archivística Colombiana:** Se revisaron y ajustaron las políticas de acuerdo con la normatividad archivística colombiana, asegurando que los procesos de gestión documental cumplieran con las leyes y regulaciones locales aplicables.
- **Formatos:** Se realizó la actualización de los formatos oficiales utilizados en la gestión documental, optimizando su diseño y funcionalidad para facilitar el flujo de trabajo y garantizar la correcta captura, almacenamiento y disposición de los documentos.
- **Programa de Gestión Documental:** El Programa de Gestión Documental fue revisado y actualizado para incorporar nuevas herramientas y métodos de trabajo que reflejan los avances en la digitalización, conservación y acceso a la información.
- **Reglamento del Sistema de Gestión Documental:** El Reglamento del Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) fue renovado, asegurando su alineación con las estrategias y objetivos institucionales para fortalecer la gestión eficiente y segura de los documentos.
- **Política de Seguridad de la Información y Gestión Documental:** Se revisaron y reforzaron las políticas de seguridad de la información relacionadas con la protección y el manejo adecuado de los documentos, implementando medidas más estrictas para salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información institucional.
- **Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI):** Se actualizó el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), incorporando nuevas prácticas y tecnologías que mejoran la protección de los documentos digitales y la infraestructura de gestión documental de la universidad.

Este conjunto de actualizaciones se ven reflejadas en la imagen nueve y consultables en el link <https://sggeneral.unad.edu.co/servicios-sg/sistema-de-gestion-documental/normatividad-gestion-documental>, garantizando así que el sistema archivístico de la UNAD se mantenga normado, actualizado y alineado con las mejores prácticas en gestión documental, promoviendo una administración más eficiente, segura y transparente de la información institucional.

Imagen. 9. Normatividad asociada

Normatividad Gestión Documental

- Normatividad interna
- Normatividad Archivística Colombiana
- Formatos
- Programa Gestión Documental
- Reglamento del Sistema de Gestión Documental
- Política de Seguridad de la Información y Gestión Documental
- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI

5.1 Compromiso del Plan Institucional de Archivos - Corte 2024 y Prioridades para 2025.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) ha sido una herramienta fundamental para la gestión documental en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD), permitiendo el seguimiento, actualización y mejora de los procesos archivísticos a nivel institucional. Para el corte de 2024, el compromiso ha sido garantizar la implementación efectiva de las acciones definidas como críticas en el plan, asegurando que los documentos sean gestionados de acuerdo con los lineamientos establecidos y que se cumplan las normativas vigentes.

En cuanto a las prioridades para 2025, se destaca como uno de los aspectos clave la ejecución de una actualización al diagnóstico integral de archivos de la UNAD, lo cual permitirá conocer el estado actual de la gestión documental en toda la universidad. Este diagnóstico es esencial para evaluar la eficiencia de los procesos implementados, identificar áreas de mejora y asegurar que se cumpla con los estándares de calidad requeridos para el manejo y conservación de la documentación institucional. Este ejercicio de diagnóstico se llevará a cabo durante el año 2025, con el objetivo de reforzar la estructura y la organización de los archivos a nivel institucional.

Además, con la entrada en vigencia de la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) 2025, se procederá a la actualización del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR, contando así con una nueva vigencia y versión de este documento informacional y de planeación archivística institucional.

Esta actualización de las TRD es fundamental para alinear los procesos de gestión documental con las nuevas disposiciones legales y las necesidades organizativas de la universidad, permitiendo así una mejor clasificación, conservación y disposición de los documentos de acuerdo con su valor administrativo, legal y operativo.

Este compromiso con la actualización y mejora continua del Plan Institucional de Archivos PINAR, se reafirma el compromiso de la UNAD con la eficiencia, transparencia y sostenibilidad en la gestión de la información, adaptándose a los cambios y desafíos tecnológicos y normativos que surgen en el ámbito de la gestión documental. el pinar puede ser consultado en el link https://sgeneral.unad.edu.co/images/sistemaGestionDocumental/Material_de_apoyo/PINAR/PINAR_UNAD_2021.pdf

6. Conclusiones y recomendaciones finales

Durante el periodo 2024, la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) llevó a cabo acciones significativas para abordar los aspectos críticos identificados en la gestión documental, como parte del Plan Institucional de Archivos (PINAR). Estas actividades permitieron mitigar deficiencias clave en áreas como la infraestructura, la apropiación de tecnología, la actualización de instrumentos archivísticos, el conocimiento del estado de la gestión documental y la normalización de las políticas archivísticas.

6.1 Conclusiones

- 1. Infraestructura mejorada:** Se logró optimizar la conservación de documentos mediante la adquisición de muebles especializados y su distribución en las distintas unidades, mejorando la organización y protección de los archivos.
- 2. Avances tecnológicos:** La implementación de equipos computacionales permitió una mejora sustancial en el almacenamiento y acceso rápido a la información, favoreciendo la digitalización y la disponibilidad de los documentos en línea.

3. **Instrumentos archivísticos actualizados:** Se actualizaron y socializaron instrumentos clave para la gestión documental, lo que ha permitido garantizar una alineación más eficiente con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental (SIGEDO).
4. **Capacitación continua:** A través de procesos formativos constantes, se logró un mejor conocimiento y apropiación de los documentos archivísticos entre los líderes zonales, garantizando una implementación efectiva de las políticas y procedimientos documentales.
5. **Normatividad actualizada:** Se llevó a cabo la revisión y actualización de políticas y normativas relacionadas con la gestión documental, asegurando que la universidad cumpla con las leyes y estándares aplicables.

El enfoque integral y la implementación de estas acciones han permitido a la UNAD cumplir con el 100% de los aspectos críticos identificados, mejorando su capacidad para gestionar la información de manera eficiente y alineada con las mejores prácticas internacionales.

6.2 Recomendaciones

1. **Seguimiento continuo:** Se recomienda mantener el seguimiento de los aspectos críticos a través de evaluaciones periódicas para asegurar la mejora continua en la infraestructura, tecnología y procesos de gestión documental.
2. **Capacitación constante:** Continuar con los programas de formación para los líderes zonales y demás personal encargado de la gestión documental, con el fin de garantizar que todos los actores involucrados en el proceso de gestión archivística estén actualizados y capacitados en los nuevos procedimientos y tecnologías implementadas.
3. **Ajustes en infraestructura:** A pesar de los avances realizados, se recomienda seguir invirtiendo en infraestructura para la conservación de documentos, especialmente en áreas donde la carga de documentos y el volumen de archivos sigue creciendo. La optimización de los espacios y la ampliación de la capacidad de almacenamiento físico y digital es clave para la sostenibilidad de la gestión documental.
4. **Revisión y actualización del PINAR:** A medida que avanza la implementación del Plan Institucional de Archivos, es recomendable realizar

ajustes y actualizaciones periódicas a este plan, teniendo en cuenta las experiencias y resultados obtenidos, así como la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) 2025.

- Promoción de la digitalización completa:** Continuar con la transición hacia un sistema completamente digitalizado de gestión documental, promoviendo el uso de herramientas tecnológicas avanzadas y la automatización de procesos, con el fin de garantizar una gestión más eficiente y menos dependiente del almacenamiento físico de documentos.
- Reforzamiento de la seguridad de la información:** A medida que los procesos de digitalización se expanden, es crucial seguir fortaleciendo las políticas de seguridad de la información y la protección de los datos, asegurando que la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos sean siempre una prioridad.

Finalmente se indica que, las acciones implementadas en 2024 representan un avance significativo en la gestión documental de la UNAD, pero se debe continuar con el compromiso en la vigencia 2025, para un mejoramiento continuo de los procesos, infraestructuras y tecnologías involucradas, permitiendo así mantener un sistema archivístico robusto y alineado con las necesidades organizativas y normativas.