



“ Formando **nuevas generaciones** con **sello de excelencia** comprometidos  
con la **transformación social** de las regiones y un país en paz ”

# DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO UNIVERSIDAD DE PAMPLONA



**SECRETARIA GENERAL**  
**Pamplona – Norte de Santander – 2025**



## TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción.....	3
2. Objetivo.....	4
3. Marco Normativo.....	4
4. Objetivos específicos: .....	6
5. Documentos asociados .....	6
6. Metodología .....	6
7. Contexto Institucional .....	7
8. Diagnóstico Actual.....	7
8.1.1 Estructura Organizacional del Archivo.....	7
8.2 Infraestructura y Equipamiento.....	7
8.3 Gestión Documental.....	7
1. Se encuentran implementadas Tablas de Retención Documental (TRD), aunque no todas las dependencias realizan su aplicación correcta. ....	7
2. Procesos de clasificación, ordenación y descripción documental en desarrollo. ....	7
3. Falta un plan consolidado de digitalización y preservación digital a largo plazo.....	7
4. Manual de Archivo existente pero no socializado en todas las áreas.....	7
8.4 Tecnología y Sistemas de Información.....	7
8.5 Conservación y Riesgo .....	8
8.6 Cumplimiento Normativo .....	8
9. Conclusiones.....	8
10. Recomendaciones.....	8



## 1. Introducción.

En el marco de la ley 594 del 2000 por el cual se dicta la Ley General de Archivo, se establecen las funciones de las actividades archivísticas diarias en las entidades públicas, esta actividad inicia desde la creación o planificación del documento hasta su disposición final (eliminación o conservación permanente) dicha labor es responsabilidad de - la Secretaria General de la Universidad de Pamplona, se ha estado desarrollando y cumpliendo con las actividades archivísticas para el cumplimiento de la normatividad.

El diagnóstico integral de archivo, es el documento donde se identificó el estado actual y aspectos críticos de la gestión documental en la institución, sus fortalezas, debilidades, amenazas en el cumplimiento de la ley 594 del 2000 por AGN con el desarrollo de las actividades archivísticas a nivel institucional.

Con este diagnóstico se demuestra y evidencia la gestión eficaz de los archivos que es fundamental para el funcionamiento y la administración eficiente la Universidad de Pamplona, los archivos no solo preservan la memoria institucional, sino que también garantizan el cumplimiento de normativas legales, facilitan la investigación y la docencia, y optimizan los procesos administrativos y corregir cada uno de los hallazgos encontrados y plantear acciones correctivas en las recomendaciones para fortalecer en forma positiva los aspectos negativos en los diferentes manejos de la aplicación de las actividades archivísticas y manejo de gestión documental.

Con el fin de asegurar que el archivo de la Universidad de Pamplona opere de manera óptima y cumpla con los estándares requeridos, se ha llevado a cabo un diagnóstico integral. Este diagnóstico tiene como objetivo evaluar en profundidad todos los aspectos relacionados con la gestión y conservación de los documentos y archivos de la universidad. Se busca identificar fortalezas, áreas de mejora, y desarrollar recomendaciones que permitan optimizar los procedimientos actuales.

El diagnóstico integral aborda varios componentes clave:

1. **Estructura y Organización del Archivo:** Evaluación de la clasificación, el inventario, y las políticas y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) para garantizar que los documentos estén adecuadamente organizados y accesibles.
2. **Infraestructura Física y Tecnológica:** Análisis del estado físico del almacenamiento de documentos y la adecuación de los sistemas tecnológicos utilizados para la gestión de archivos en archivo central.
3. **Procedimientos y Normativas:** Revisión de los procedimientos operativos y el cumplimiento de las normativas legales y políticas internas.
4. **Capacitación del Personal:** Valoración de la formación del personal encargado de la gestión documental y la disponibilidad de manuales o guías operativas.



5. **Accesibilidad y Seguridad:** Evaluación de la facilidad de acceso a los documentos y las medidas de seguridad implementadas para proteger la información.
6. **Costos y Recursos:** Análisis de los costos asociados con la gestión de archivos y la adecuación de los recursos asignados.

Este diagnóstico integral permitirá a la Universidad de Pamplona fortalecer su capacidad para manejar la información de manera eficiente, garantizar la integridad y accesibilidad de los documentos, y cumplir con los requisitos legales y administrativos. La implementación de las recomendaciones derivadas de este diagnóstico contribuirá a una mejor gestión de los archivos, facilitando así el cumplimiento de la misión institucional y apoyando las actividades académicas y administrativas de manera más efectiva.

## 2. Objetivo.

Analizar los resultados de la recolección de información de la situación actual de los archivos de gestión y realización de las actividades archivísticas en cada una de las dependencias de la institución, con el diagnóstico integral se iniciara con la planeación y ejecución de las actividades para la mejora y fortalecer el proceso de Gestión Documental.

## 3. Marco Normativo.

- Ley 594 de 2000 " Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones Artículo 1: Objeto. Establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. Artículo 2: Ámbito de aplicación. Comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley. Artículo 22: Procesos archivísticos.
- Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Capítulo II, Artículo 7: Deberes de las autoridades en la atención al público. Capítulo IV, Artículo 58: Archivo electrónico de documentos. Artículo 59: Expediente Electrónico
- Ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Título I, Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones. Artículo 2: Ámbito de aplicación.
- 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 Título II, Artículo





## 9: Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado. Artículo 15: Programa de Gestión Documental

- Decreto 2609 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. Capítulo I, Artículo 1: Ámbito de aplicación. La Administración Pública en sus diferentes niveles, nacional, departamental, distrital, municipal; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Artículo 3: Responsabilidad de la gestión de documentos. Artículo 8: Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Este decreto recopila los decretos 2578 de 2012, 2609 de 2012, 1515 de 2013, 2758 de 2013, 1100 de 2014, 029 de 2015, 103 de 2015 y 106 de 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Artículo 2.8.2.6.4. Criterios para la Selección de Sistemas de Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.7.1. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos.
- Decreto 1499 de 2017 Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión Capítulo 3, Artículo 2.2.22.3.10: Medición de la Gestión y Desempeño Institucional.
- Decreto 612 de 2018 Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado Artículo 1: Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015. "Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción"
- Decreto 1008 de 2018 Política de Gobierno Digital” y su respectivo “Manual de Gobierno de Digital Artículo 2.2.9.1.2.2: Manual de Gobierno Digital.
- Acuerdo 038 de 2002 Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 Artículo 1: Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- Acuerdo 006 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000 Artículo 4. Componentes del Sistema Integrado de Conservación- SIC Artículo 14: Criterios de intervención de



documentos de archivo. Artículo 19: Estructura del plan de preservación digital a largo plazo.

- Acuerdo 004 de 2019 Por medio del cual se reglamentan 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.

#### 4. Objetivos específicos:

1. Verificar el cumplimiento de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y normas relacionadas.
2. Analizar la estructura organizacional y funcional del sistema de archivo institucional.
3. Identificar necesidades de infraestructura, mobiliario, tecnología y talento humano.
4. Determinar riesgos asociados a la conservación y acceso de los documentos.
5. Proponer recomendaciones y estrategias para la mejora continua de la gestión documental.

#### 5. Documentos asociados

1. Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos.
2. Decreto 1080 de 2015: Sector Cultura, reglamentación en gestión documental.
3. Acuerdo 060 de 2001: Reglamento General de Archivos.
4. Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489: Gestión de documentos.
5. Ley 1712 de 2014: Transparencia y acceso a la información pública.
6. Acuerdo AGN 027 de 2006: Tablas de Retención Documental.
7. Política de Gestión Documental de la Universidad de Pamplona.

#### 6. Metodología

Para la elaboración de este diagnóstico se aplicaron las siguientes técnicas:

1. Revisión documental de normas, políticas y manuales institucionales.
2. Entrevistas con personal encargado de archivo y gestión documental.
3. Visitas a dependencias administrativas y académicas.
4. Inspección física de los archivos de gestión y central.
5. Análisis de recursos tecnológicos, infraestructura y equipos.



## 7. Contexto Institucional

La Universidad de Pamplona es una institución de educación superior pública que maneja una amplia producción documental relacionada con procesos académicos, investigativos, administrativos, financieros y de bienestar universitario. La documentación se gestiona en múltiples sedes, lo que demanda procesos archivísticos estandarizados y efectivos.

## 8. Diagnóstico Actual

### 8.1.1 Estructura Organizacional del Archivo.

1. Existe una dependencia de Gestión Documental adscrita a la Secretaría General.
2. Hay responsables de archivo en las sedes y facultades, aunque con funciones no siempre formalizadas.
3. Se evidencia falta de personal capacitado en procesos archivísticos.

### 8.2 Infraestructura y Equipamiento.

1. Los archivos centrales cuentan con espacios delimitados, pero insuficientes para el volumen documental.
2. Ausencia de condiciones ideales de temperatura, humedad e iluminación para la preservación documental.
3. Mobiliario (estantería) en proceso de actualización; aún existe material almacenado en cajas no estandarizadas.

### 8.3 Gestión Documental.

1. Se encuentran implementadas Tablas de Retención Documental (TRD), aunque no todas las dependencias realizan su aplicación correcta.
2. Procesos de clasificación, ordenación y descripción documental en desarrollo.
3. Falta un plan consolidado de digitalización y preservación digital a largo plazo.
4. Manual de Archivo existente pero no socializado en todas las áreas.

### 8.4 Tecnología y Sistemas de Información

1. Se cuenta con software básico de gestión documental; sin embargo, su uso es parcial y no integra todos los procesos administrativos.



2. No existe un repositorio digital centralizado y seguro para consulta institucional.

## 8.5 Conservación y Riesgo

1. Documentos en riesgo de deterioro por almacenamiento inadecuado en algunas sedes.
2. Falta de un plan de contingencia y emergencia específico para archivos.
3. Riesgo de pérdida de información por ausencia de respaldos digitales completos.

## 8.6 Cumplimiento Normativo

1. Cumplimiento parcial de las exigencias de la Ley General de Archivos.
2. Procesos de gestión documental alineados con estándares, pero en etapa de consolidación.

ANÁLISIS FODA	
FORTALEZA	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existencia de TRD aprobadas.</li> <li>2. Personal administrativo comprometido</li> <li>3. Normativa interna en desarrollo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posibilidad de modernizar procesos con software especializado.</li> <li>2. Digitalización y automatización de procesos</li> </ol>
DEBILIDAD	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de capacitación al personal de Gestión Documental y Archivo central.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deterioro de documentos históricos</li> <li>2. Riesgos tecnológicos y ciberseguridad</li> <li>3. Limitaciones presupuestales</li> </ol>

## 9. Conclusiones

El archivo de la Universidad de Pamplona cuenta con avances significativos en la formalización de procesos documentales y en la elaboración de instrumentos archivísticos. No obstante, presenta debilidades importantes en infraestructura, tecnología y capacitación del personal, lo que genera riesgos para la preservación y acceso a la información. Se requiere una estrategia integral para fortalecer la gestión documental y garantizar el cumplimiento normativo.

## 10. Recomendaciones

1. Actualizar y socializar el Manual de Gestión Documental en todas las dependencias.





2. Implementar un sistema integral de gestión documental (SIGA) que unifique procesos.
3. Capacitar continuamente al personal en normatividad archivística.
4. Diseñar y ejecutar un Plan de Digitalización y conservación preventiva.
5. Ampliar infraestructura y mejorar condiciones ambientales para archivos.
6. Establecer un plan de contingencia y políticas de respaldo digital.
7. Realizar seguimiento anual al cumplimiento de las TRD y Plan Institucional de Archivos.

**Nota:** Este documento fue estudiado y aprobado por los miembros del comité de Archivo institucional el día 11 de noviembre y bajo Acta 002, posteriormente a ello fue publicado en la página web de la institución.