

	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: GAM-PL-03/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 1 de 23	

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN
UNP**

Secretaría General

Bogotá, Diciembre de 2016

	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: GAM-PL-03/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 2 de 23	

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	4
3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	8
4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.....	12
5. OBJETIVOS	13
6. PLANES Y PROYECTOS	14
6.1. Aprobación, implementación de herramientas y Normalización de los documentos de la gestión documental	14
6.2. Implementación Sistema de Gestión de Documentos – Software de Gestión Documental	17
6.3. Plan levantamiento de activos de información.....	18
6.4. Centralizar los Archivos de Gestión.....	20
6.5. Consolidar la presencia de Gestión Documental en la entidad	21
7. MAPA DE RUTA.....	22

	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: GAM-PL-03/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 3 de 23	

1. INTRODUCCIÓN



La Unidad Nacional de Protección – UNP fue creada mediante el Decreto 4065 del 31 de octubre de 2011 como entidad adscrita al Ministerio del Interior, con el objetivo de “articular, coordinar, y ejecutar la prestación del servicio de protección a quienes determine el Gobierno Nacional que por virtud de sus actividades, condiciones o situaciones políticas, públicas, sociales, humanitarias, culturales, étnicas, de género, de su calidad de víctima de la violencia, desplazado, activista de derechos humanos, se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo de sufrir daños contra su vida, integridad, libertad y seguridad personal o en razón al ejercicio de un cargo público u otras actividades que pueden generar riesgo extraordinario, como el liderazgo sindical, de ONGs y de grupos de personas desplazadas, y garantizar la oportunidad, eficiencia e idoneidad de las medidas que se otorgan”.

La Unidad Nacional de Protección UNP en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 de la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos para Colombia”, y el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 (Compilado por el Decreto 1080 de 2015), elabora el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual se constituye en un instrumento para la planeación de la función archivística, articulado con los demás planes y proyectos definidos por la entidad.

La Entidad durante el año 2014, elaboró un diagnóstico documental, en el cual se estableció la necesidad de formular un Programa de Gestión Documental y el PINAR.

Durante el año 2016 se está desarrollando la primera fase del proyecto de inversión en donde uno de sus objetivos es la actualización del Diagnóstico de Gestión Documental, construcción del PGD y PINAR.

Todas estas acciones, incluyendo la formulación del presente Plan, están orientadas a fortalecer las prácticas archivísticas al interior de la Unidad Nacional de Protección UNP, enmarcadas en la Política de Gestión Documental, las cuales buscan ante todo, propender por la adecuada conservación y preservación del patrimonio documental de la Entidad, independientemente de su soporte.

	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: GAM-PL-03/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 4 de 23	

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, de la Unidad Nacional de Protección, se fundamenta en el siguiente contexto estratégico:

2.1. Misión

La Unidad Nacional de Protección es un organismo de seguridad del Orden Nacional adscrita al Ministerio del Interior, encargada de articular, coordinar y ejecutar medidas de protección y apoyo a la prevención, promover los derechos a la vida, a la integridad, a la libertad y a la seguridad de personas, colectivos, grupos y comunidades que por su cargo o ejercicio de sus funciones puedan tener un riesgo extraordinario o extremo

2.2. Visión

Para el año 2019, la Unidad Nacional de Protección, se consolidará como un organismo de seguridad del Estado que a través de una gestión efectiva e idónea, implementa las políticas públicas de protección, promoción, respeto y garantía de los derechos a la vida, a la integridad, a la libertad y a la seguridad personal, obteniendo altos estándares de servicio y atención a las personas, colectivos y grupos en situación de riesgo extraordinario o extremo, o en virtud de su cargo, con el ánimo de alcanzar indicadores de confianza superiores y reconocimiento internacional en materia de garantía de estos derechos. Fortalecer la Gestión Documental de la Unidad Nacional de Protección UNP a través de este instrumento archivístico el cual describe el desarrollo de los procesos archivísticos, políticas y lineamientos tendientes a la planeación, procesamiento, gestión, preservación y organización de la documentación física y electrónica de archivo producida y recibida por la entidad a lo largo de todo el ciclo de vida del documento, con el fin de garantizar la debida administración de los archivos.

2.3. Principios y Valores

2.3.1. Principios Éticos

Son las normas de conducta propias de la Unidad Nacional de Protección, para precisar su identidad y por las cuales rige su actuar. La Constitución y la Ley dirige los derechos y objetivos de la comunidad, pero la ética siempre es cuestión de una persona y de las acciones correctas de los seres. La Unidad Nacional de Protección ha definido en la presente declaración los siguientes principios:

	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: GAM-PL-03/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 5 de 23	

- Cuidado de la vida: El Cuidado de la Vida en todas sus formas es un imperativo en la función pública.
- Transparencia: Dar a los ciudadanos información clara, precisa, accesible y abundante sobre los diferentes niveles del desempeño de la Unidad Nacional de protección.
- Confidencialidad: Es una propiedad de la información mediante la cual se garantizará el acceso a la misma solo por parte de las personas que estén autorizadas.
- Servicio al ciudadano: La prestación del servicio de protección estará enfocada a atender con idoneidad y oportunidad los requerimientos de los beneficiarios del programa.
- Trabajo en equipo: Los servidores públicos de la UNP trabajaran en conjunto para lograr la eficacia en la prestación del servicio de protección.
- Eficacia: Las medidas tendrán como propósito prevenir o evitar la materialización de los riesgos o mitigar los efectos de su eventual consumación.

2.3.2. Valores Éticos

Estos son los valores básicos que guiaran la conducta y las actividades de los servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección hacia el logro de su misión:

- Honestidad: Actuamos de manera ideal, razonable, justa, recta y decente; anteponiendo los fines e intereses de la comunidad sobre los propios.
- Respeto: Aceptamos y comprendemos las particularidades de cada persona, valorando sus cualidades y el medio que los rodea.
- Lealtad: Somos fieles al ejercicio de la función pública al dar cumplimiento al mandato constitucional, legal e institucional, orientando nuestras actuaciones al servicio de la comunidad y los fines del Estado.
- Responsabilidad: Cumplimos con el deber asignado para el logro de los objetivos institucionales de la Unidad Nacional de Protección, aportando lo mejor de sí mismo.

	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: GAM-PL-03/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 6 de 23	

- **Transparencia:** Como funcionarios de la unidad de la Unidad Nacional de Protección, estamos dispuestos a mostrar, sustentar y comunicar nuestras actuaciones, manejando la información en forma ágil, completa y veraz.
- **Disciplina:** Los servidores públicos de la UNP respetarán las reglas y directrices que rigen la entidad.

2.4. Política de la Calidad

La Unidad Nacional de Protección -UNP- en cumplimiento de su marco normativo y a través de la articulación, coordinación y ejecución de medidas de protección busca la satisfacción de las personas, grupos y comunidades que se encuentran en situación de riesgo extraordinario o extremo, o en virtud de su cargo. Comprometida con el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrada, cuenta con talento humano competente que asegura la prestación del servicio de protección de manera objetiva, oportuna, idónea y eficaz.

2.4.1. Objetivos de la Calidad:

- Aumentar la percepción favorable de las poblaciones objeto de la entidad que son beneficiarios de las medidas de protección.
- Optimizar de manera continua la eficacia del SGI a través de las oportunidades de mejora que se deriven de su seguimiento y control.
- Impulsar el fortalecimiento y crecimiento de las competencias del talento humano en la entidad, que facilite la ejecución y desarrollo de los objetivos.
- Fomentar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y aplicables.

2.5. Objetivos Estratégicos

2.5.1. Perspectiva de Logro

Mantener la confianza de los ciudadanos gracias a un manejo adecuado de los recursos, la prestación eficiente del servicio de protección y el cumplimiento de los deberes que por ley le fueron asignadas a la entidad.

2.5.2. Perspectiva Población Objeto

- Optimizar la atención al ciudadano mediante el aumento de los canales de comunicación, la presencia regional, la mejora en los tiempos de respuesta y la implementación de herramientas tecnológicas.

	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: GAM-PL-03/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 7 de 23	

- Implementar la ruta de protección con enfoque diferencial para personas y colectivos que contemple las especificidades y vulnerabilidades de las poblaciones objeto.
- Apoyar el diseño y la implementación de una política de prevención de violaciones a los derechos humanos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad personal en el marco del conflicto armado interno y de la violencia sociopolítica y de un eventual escenario de postconflicto, tanto en el nivel nacional como territorial.

2.5.3. Perspectiva Financiera

- Optimizar los recursos asignados al programa de protección, asegurando una planeación adecuada, un control en la ejecución y su uso eficiente y transparente.
- Gestionar recursos complementarios para el cumplimiento de las obligaciones del programa de protección, por medio de la articulación de acciones con entidades del orden nacional, entes territoriales y organismos internacionales.

2.5.4. Perspectiva Procesos Internos

- Avanzar en la Gestión de la Calidad con la convicción que es la mejor forma para satisfacer plenamente a todos los usuarios y alcanzar el grado de excelencia que nos permita mantener la certificación en ISO9001 Y NTCGP1000.
- Implementar sistemas de información integrados que contemplen los procesos misionales, de apoyo y evaluación, para mejorar la oportunidad en el tiempo de respuesta a las solicitudes y activación de la ruta de protección individual y colectiva.
- Garantizar la implementación de elementos de protección especializados y modernos que permitan la mejor prestación del servicio y permita salvaguardar la vida y la integridad de los beneficiarios.

2.5.5. Perspectiva Crecimiento, Aprendizaje y Desarrollo

- Ajustar la estructura orgánica de la entidad para que esté acorde con las necesidades y dinámicas del programa de protección.
- Mantener y reforzar las competencias del personal de la Unidad Nacional de Protección, con el fin de prestar un mejor servicio a los ciudadanos.

	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: GAM-PL-03/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 8 de 23	


3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la creación en implementación del PINAR se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación así:



1.1. Identificación de la situación actual - Identificación de necesidades y aspectos críticos a mejorar en la UNP

Los aspectos críticos de la Entidad fueron definidos a partir del Diagnóstico Integral de Archivos

Código	Aspecto crítico	Riesgo
AC1	No existe un grupo identificado en la estructura organizacional para la administración de la Gestión Documental de la UNP, no existe el cargo de jefe de Archivo y no se cuenta con asignación presupuestal anual	Dispersión de responsabilidad en el proceso de Gestión Documental. Bajo presupuesto o carencia de recursos para el desarrollo de las actividades. Dificultades en la operación de los procesos de Gestión Documental
AC2	No existe identificación de los documentos vitales de la entidad	No se apliquen medidas de conservación de los documentos en forma correcta generando vulnerabilidad en la misma y posible pérdida de la memoria institucional
AC3	Herramientas de Gestión Documental desactualizadas y escritas en forma genérica – Deficiente normalización	No establezcan lineamientos claros para los funcionarios de la entidad sobre la Gestión Documental, permitiendo que cada oficina productora gestione su información en formas distintas. Pérdida de información
AC4	No se tiene articulada la Gestión Documental considerando los diferentes soportes de información (física, electrónica, DVD's, CD'S, Vídeos, audios)	Pérdida de información por la desarticulación de la gestión documental con los sistemas de información de la entidad. Dificultad para la recuperación de la información y atención de consultas, duplicidad de

	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: GAM-PL-03/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 9 de 23	

		información
AC5	Inadecuada aplicación de las TRD	Duplicidad de información Ausencia de controles en los tiempos de conservación documental
AC6	No existe plan de transferencias documentales	Acumulación de documentación Dificultad para la recuperación de la información
AC7	No se han elaborado tablas de valoración documental TVD	Fondos documentales desorganizados Dificultad para la recuperación de la información Pérdida de información
AC8	No existen inventarios documentales	Dificultad para la recuperación de la información Pérdida de información
AC9	Desorganización de los archivos de gestión	Falta de controles para evitar la pérdida de documentos Acceso no autorizado a la consulta de la documentación Fraccionamiento de expedientes y trámites Pérdida de información Expedientes incompletos
AC10	Dificultad para seguimiento a la trazabilidad de las comunicaciones	Dificultad para dar respuesta a solicitudes de terceros Incumplimiento en tiempos de respuesta Pérdida de demandas
AC11	Falta de capacitación archivística	Aplicación de diferentes criterios en la organización de los documentos en cada dependencia
AC12	No se cuenta con un sistema de Gestión electrónica de Documentos de Archivo	Perdida de información Dificultad para la recuperación de la información y atención de consultas

	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: GAM-PL-03/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 10 de 23	

		Trazabilidad de la información Duplicidad de información
AC13	No existen lineamientos para la eliminación de documentos	Dificultad para la recuperación de la información Acumulación de documentos Pérdida de información por deterioro de la documentación



1.2. Priorización de los aspectos críticos

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen éstos frente a cada uno de los ejes articuladores. Para ello se aplicó la Tabla de Criterios de Evaluación (Tabla 3 del Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR – AGN).

Después de realizar la confrontación de cada aspecto crítico con los criterios de evaluación del eje articulador de administración de archivos se obtuvo el siguiente resultado:

Aspecto Crítico	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
AC1	3	1	1	1	8	14
AC2	2	2	4	4	3	15
AC3	8	2	4	4	6	24
AC4	3	1	4	2	4	14
AC5	2	1	2	1	2	8
AC6	2	1	3	1	2	9
AC7	2	1	5	1	2	11
AC8	2	1	5	1	2	11
AC9	3	2	3	1	5	14
AC10	1	2	1	2	4	10
AC11	2	4	1	1	4	12
AC12	3	2	3	8	3	19
AC13	2	1	7	1	3	14
TOTAL	35	21	43	28	48	

A continuación se encuentran ordenados los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor:

	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: GAM-PL-03/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 11 de 23	

Aspectos críticos

Aspecto crítico	Valor
Herramientas de Gestión Documental desactualizadas y escritas en forma genérica – Deficiente normalización	24
No se cuenta con un sistema de Gestión electrónica de Documentos de Archivo	19
No existe identificación de los documentos vitales de la entidad	15
No se tiene articulada la Gestión Documental considerando los diferentes soportes de información (física, electrónica, DVD's, CD'S, Vídeos, audios)	14
Desorganización de los archivos de gestión	14
No existen lineamientos para la eliminación de documentos	14
No existe un grupo identificado en la estructura organizacional para la administración de la Gestión Documental de la UNP, no existe el cargo de jefe de Archivo y no se cuenta con asignación presupuestal anual	14
Falta de capacitación archivística	12
No se han elaborado tablas de valoración documental TVD	11
No existen inventarios documentales	11
Dificultad para seguimiento a la trazabilidad de las comunicaciones	10
No existe plan de transferencias documentales	9
Inadecuada aplicación de las TRD	8

Ejes articuladores

Eje articulador	Valor
Fortalecimiento y articulación	48
Preservación de la Información	43
Administración de archivos	35
Aspectos tecnológicos y de seguridad	28
Acceso a la información	21

	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: GAM-PL-03/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 12 de 23	

4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Para la formulación de la Visión Estratégica del PINAR se tomaron los siguientes aspectos críticos:

Aspecto crítico	Valor
Herramientas de Gestión Documental desactualizadas y escritas en forma genérica – Deficiente normalización	24
No se cuenta con un sistema de Gestión electrónica de Documentos de Archivo	19
No existe identificación de los documentos vitales de la entidad	15
Desorganización de los archivos de gestión	14
No existe un grupo identificado en la estructura organizacional para la administración de la Gestión Documental de la UNP, no existe el cargo de jefe de Archivo y no se cuenta con asignación presupuestal anual	14

La Unidad Nacional de Protección UNP está comprometida con una Gestión Documental eficiente y eficaz a través del fortalecimiento y articulación de las herramientas y lineamientos para la gestión archivística, garantizando la correcta administración física y electrónica de los documentos en todo su ciclo de vida desde la producción o recepción de los documentos hasta la preservación adecuada de la información; de manera que sirvan como base de transparencia, honestidad y servicio al ciudadano en todas las actuaciones de la entidad.

	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: GAM-PL-03/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 13 de 23	

5. OBJETIVOS

A partir de la política de gestión documental y los aspectos críticos priorizados, se establece para el Plan Institucional de Archivos los siguientes objetivos:

Aspectos Críticos / Ejes Articuladores	Objetivos	Planes
Herramientas de Gestión Documental desactualizadas y escritas en forma genérica – Deficiente normalización	Aprobar e implementar los instrumentos Archivísticos Normalizar los procedimientos, manuales, guías del proceso de gestión documental basados en la normatividad vigente y en las necesidades de la Unidad Nacional de Protección	Plan aprobación, implementación de instrumentos y normalización de los documentos de la gestión documental (Ver 6.1.)
No se cuenta con un sistema de Gestión electrónica de Documentos de Archivo	Establecer los requerimientos técnicos y funcionales para la implementación de un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos Implementar un Software de Gestión Documental alineado con los demás Sistemas de Información de la entidad, escalable y parametrizable	Plan de implementación de Sistema de Gestión de Documentos – Software de Gestión Documental (Ver 6.2)
No existe identificación de los documentos vitales de la entidad	Realizar levantamiento de activos de información que permita identificar los documentos vitales para la entidad con su respectivo formato	Plan levantamiento de activos de información (ver 6.3)
Desorganización de los archivos de gestión	Capacitar a los funcionarios en conceptos básicos de Gestión Documental, como aplicación de TRD y organización de archivos Centralizar los archivos de gestión asignando un responsable de la consulta y préstamo de documentos	Centralizar los archivos de gestión (ver 6.4)
No existe un grupo identificado en	Consolidar la presencia de la	Plan para consolidar la

	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: GAM-PL-03/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 14 de 23	

la estructura organizacional para la administración de la Gestión Documental de la UNP, no existe el cargo de jefe de Archivo y no se cuenta con asignación presupuestal anual	gestión documental en la planeación y estructura organizacional de la entidad	presencia de la Gestión Documental (ver 6.5)
--	---	--

6. PLANES Y PROYECTOS

6.1. Aprobación, implementación de herramientas y Normalización de los documentos de la gestión documental

Objetivo:

Revisar y actualizar los procedimientos, guías, manuales existentes en el proceso de gestión documental y realizar asistencia técnica para su implementación.

Alcance del plan:



Este plan involucra:

1. Presentación y Aprobación del PGD, Sistema Integrado de Conservación SIC por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
2. Realizar asistencia técnica para la implementación de las TRD a partir de las correcciones efectuadas atendiendo las observaciones del Archivo General de la Nación.
3. Revisar los procedimientos, guías, manuales existentes del proceso de gestión documental, ajustarlos, actualizarlos y elaborar los faltantes.


Responsable:

Profesional encargado gestión documental.

Actividades y tiempos

	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: GAM-PL-03/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 15 de 23	

No.	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Programa de Gestión Documental PGD						
1.	Aprobación de PGD	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Enero 1 de 2017	Enero 31 de 2017	Acta de comité	Depende de las reuniones del comité
2.	Asistencia Técnica para la implementación del PGD	Profesional Gestión Documental	Febrero 1 de 2017	Diciembre 31 de 2017	Asistencias a capacitación	
Sistema Integrado de Conservación SIC						
1.	Aprobación de SIC	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Enero 1 de 2017	Enero 31 de 2017	Acta de comité	Depende de las reuniones del comité
2.	Asistencia Técnica para la implementación del SIC	Profesional Gestión Documental	Febrero 1 de 2017	Diciembre 31 de 2017	Informes seguimiento de implementación	
Tablas de Retención Documental TRD						
1.	Corrección de TRD	Profesional Gestión Documental	Diciembre 1 de 2016	Febrero 28 de 2017	TRD Corregida	
2.	Aprobación de correcciones a TRD	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Marzo 1 de 2017	Marzo 31 de 2017	Acta de aprobación TRD aprobadas	Depende reuniones del comité
3.	Entrega para aprobación AGN	Secretaría General	Abril 1 de 2017	Abril 15 de 2017	Carta remisoría	Depende de la aprobación del Comité
4.	Asistencia Técnica para la implementación de TRD	Profesional Gestión Documental	Enero 1 de 2017	Diciembre 31 de 2017	Planillas de asistencia – Dependencia con TRD aplicada	Se debe incluir en el Plan de Capacitación
Normalización del Proceso de Gestión Documental en el sistema de calidad						
1.	Revisar y ajustar los manuales, guías y procedimientos del Proceso de Gestión	Profesional Gestión Documental	Enero 1 de 2016	Junio 30 de 2017	Proceso revisado o elaborado	

	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: GAM-PL-03/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 16 de 23	

	Documental					
2.	Asistencia Técnica para la implementación de los manuales, guías y procedimientos del Proceso de Gestión Documental	Profesional Gestión Documental	Abril 1 2017	Diciembre 31 de 2017	Lista de asistencia a capacitaciones Informe de auditoría interna	

Indicadores

Indicador	Fórmula	Meta	Tipo	Medición
Porcentaje de instrumentos archivísticos aprobados	$(\text{Número de instrumentos archivísticos aprobados} / \text{Número de instrumentos archivísticos}) * 100$	100%	Ascendente	Mensual
Porcentaje de grupos de trabajo capacitados en instrumentos y procesos archivísticos	$(\text{Número de grupos de trabajo capacitados} / 28) * 100$	100%	Ascendente	Mensual
Porcentaje de procedimientos, manuales y guías revisadas y ajustadas	$(\text{Número de procedimientos, manuales y guías revisadas y ajustadas} / \text{Número de procedimientos, manuales y guías documentadas}) * 100$	100%	Ascendente	Mensual

	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: GAM-PL-03/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 17 de 23	

6.2. Implementación Sistema de Gestión de Documentos – Software de Gestión Documental

Objetivo:

Adquirir una solución tecnológica para la gestión documental

Alcance del plan:

Este plan involucra:

- Levantamiento de requerimiento y necesidades en los procesos de gestión documental
- Elaborar estudios previos
- Evaluación de proveedores y toma de decisión
- Adquisición integral de la herramienta tecnológica
- Implementación del sistema.

Responsable:

Secretario General, Profesional encargada gestión documental, Coordinador grupo de Gestión Informática

Actividades y Tiempos

No.	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1.	Levantar requerimientos y necesidades de desarrollo tecnológico para la gestión documental	Profesional Gestión Documental	Enero 1 de 2017	Febrero 28 de 2017	Documento de Requerimientos y necesidades funcionales del sistema de gestión documental	Hace referencia a requerimientos funcionales no tecnológicos
2.	Elaborar estudios previos	Profesional Gestión Documental – Coordinador Grupo de Gestión Informática	Marzo 1 de 2017	Mayo 30 de 2017	Documento de estudios previos	

	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: GAM-PL-03/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 18 de 23	

3.	Adquisición de herramienta tecnológica para Gestión Documental	Secretaria General	Junio 1 de 2017	Agosto 31 de 2017	Contrato adquisición de Software	
4.	Implementar herramienta tecnológica	Profesional Gestión Documental – Coordinador Grupo de Gestión Informática I	Septiembre 1 de 2017	Diciembre 31 de 2017		

Indicadores

Indicador	Fórmula	Meta	Tipo	Medición
Porcentaje de cumplimiento en el plan de adquisición de herramienta tecnológica de Gestión Documental	$(\text{Número de actividades completadas} / \text{Número de actividades planeadas}) * 100$	100%	Ascendente	Mensual

6.3. Plan levantamiento de activos de información

Objetivo:

Identificar y clasificar los activos de información asociándolos a los procesos y clasificándolos de acuerdo con su función, valor, criticidad y susceptibilidad a divulgación o modificación no autorizada

Alcance:

Este plan involucra:

- Inventario de activos: todos los activos deben estar claramente identificados y se debe elaborar un inventario de los mismos
- Propiedad de los activos: identificar el propietario de los activos
- Clasificación: la información se deberá clasificar en función de los requisitos legales, valor, criticidad y susceptibilidad a divulgación o modificación no autorizada

	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: GAM-PL-03/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 19 de 23	

Responsable:



Líder de cada grupo de trabajo y Profesional de Gestión Documental

Actividades y Tiempos

No.	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1.	Definición – Determinar qué activos de información van a hacer parte del inventario	Equipo interdisciplinario con líderes de los grupos de trabajo y profesional de Gestión Documental	Marzo 1 de 2017	Marzo 31 de 2017	Acta	
2.	Elaborar inventario	Equipo interdisciplinario con líderes de los grupos de trabajo y profesional de Gestión Documental	Abril 1 de 2017	Junio 30 de 2017	Inventario	

Indicadores

Indicador	Fórmula	Meta	Tipo	Medición
Porcentaje de cumplimiento en las actividades programadas para la elaboración del inventario de activos de información	$(\text{Número de actividades completadas} / \text{Número de actividades planeadas}) * 100$	100%	Ascendente	Mensual

	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: GAM-PL-03/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 20 de 23	

6.4. Centralizar los Archivos de Gestión

Objetivo:

Centralizar funcionalmente la organización de los archivos de gestión



Alcance:

Este plan involucra:

- Ejecutar un plan piloto con 2 dependencias para la organización centralizada funcionalmente de sus archivos de gestión
- Evaluar el plan piloto y definir nuevas dependencias
- Organizar los archivos de gestión a transferir
- Transferir los archivos de gestión de las dependencias seleccionadas al archivo de gestión centralizado
- Informar y capacitar a los funcionarios sobre el funcionamiento del archivo centralizado

Actividades y Tiempos

No.	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1.	Evaluación de archivos de gestión a organizar	Profesional de Gestión Documental	Enero 1 de 2017	Enero 31 de 2017	Listado de archivos a organizar	
2.	Organización de archivos de gestión	Profesional Gestión Documental	Enero 1 de 2017	Diciembre 31 de 2017	Expedientes organizados	
3.	Transferencia y evaluación plan piloto	Profesional Gestión Documental	Febrero 1 de 2017	Marzo 31 de 2017	Evaluación con lecciones aprendidas	
4.	Recepción de archivos de gestión para administrar	Profesional Gestión Documental	Abril 1 de 2017	Mayo 30 de 2017	Archivos dispuestos en espacio designado	

	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: GAM-PL-03/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 21 de 23	

Indicadores

Indicador	Fórmula	Meta	Tipo	Medición
Porcentaje de cumplimiento en las actividades programadas para la centralización y organización de los archivos de gestión	(Número de actividades completadas /Número de actividades planeadas)*100	100%	Ascendente	Mensual

6.5. Consolidar la presencia de Gestión Documental en la entidad

Objetivo:

Fortalecer la presencia de la Gestión Documental en el organigrama de la entidad

Alcance:

Este plan involucra:

- Crear un grupo de trabajo para la Gestión Documental
- Unificar las actividades de archivo y correspondencia bajo el grupo de trabajo creado

Responsable:

Secretario General, Profesional de Gestión Documental

Actividades y Tiempos

No.	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1.	Solicitar la creación del grupo de trabajo de Gestión Documental con la definición de sus actividades	Profesional de Gestión Documental – Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Julio 1 de 2017	Septiembre 30 de 2017	Resolución de creación de grupo	De acuerdo a reuniones de comité

	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: GAM-PL-03/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 22 de 23	

Indicadores

Indicador	Fórmula	Meta	Tipo	Medición
Grupo de Gestión Documental creado	Grupo de Gestión Documental Creado	1	Ascendente	Anual

7. MAPA DE RUTA

Para la creación del mapa de ruta, la Unidad Nacional de Protección UNP tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan y desarrolló el siguiente mapa para la ejecución a corto, mediano y largo plazo:

Plan o Proyecto Tiempo	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)				Largo Plazo (4 años en adelante)	
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	
Aprobación, implementación de herramientas y Normalización de los documentos de la gestión documental							
Programa de Gestión Documental – PGD							
Sistema Integrado de Conservación – SIC							
Plan de Capacitación							
Implementación Sistema de Gestión de Documentos – Software de Gestión Documental							
Levantamiento de Activos de Información							
Centralizar los Archivos de Gestión							
Consolidar la presencia de Gestión Documental en la entidad							

	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: GAM-PL-03/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 23 de 23	

CONTROL DE CAMBIOS

Version inicial	Identificación del cambio o creación del documento	Fecha	Version Final
00	Aprobar e implementar los instrumentos Archivísticos, Normalizar los procedimientos, manuales, guías del proceso de gestión documental basados en la normatividad vigente y en las necesidades de la Unidad Nacional de Protección	09/06/2017	01