


	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: <b>GDT-PL-01/v1</b>	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 14/01/2019	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 1 de 23	



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

Bogotá, enero de 2019

	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: <b>GDT-PL-01/v1</b>	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 14/01/2019	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 2 de 23	

## Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN .....	3
1..... CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA UNP .....	4
1.1. Misión .....	4
1.2. Visión.....	4
2..... DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	4
2.1. Identificación y análisis de la situación actual .....	4
2.2. Identificación de necesidades y aspectos críticos a mejorar en la UNP .....	4
3. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.....	7
4. OBJETIVOS .....	7
5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	9
5.1. PLAN PARA LA CONFORMACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNP ...	11
5.2. PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO.....	13
5.3. PLAN PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	14
5.4. PLAN DE ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	16
5.5. PROYECTO DE INTERVENCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA UNP .....	17
7. MAPA DE RUTA.....	19
8. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	20
9. PRESUPUESTO ESTIMADO .....	22

	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: <b>GDT-PL-01/v1</b>	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 14/01/2019	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 3 de 23	



## 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”.

Por lo anterior, 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, como instrumento de planeación de la función archivística, articulado con los demás planes estratégicos de la entidad.

En consecuencia, la entidad durante el año 2014 y 2016, elaboró el primer diagnóstico documental, a partir del cual se formuló el Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental para la UNP.

Para el año 2018 como parte del fortalecimiento de la función archivística al interior de la entidad, se realiza actualización del diagnóstico documental para proceder con el ajuste de los instrumentos archivísticos PINAR y PGD, siendo los mapas de ruta para la implementación y ejecución de planes, programas y proyectos durante los periodos 2019, 2020, 2021 y 2022 que fortalezcan la práctica archivística a corto, mediano y largo plazo, midiendo los recursos tecnológicos, financieros y de infraestructura para el fortalecimiento institucional de la UNP.

	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: <b>GDT-PL-01/V1</b>	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 14/01/2019	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 4 de 25	

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA UNP

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, de la Unidad Nacional de Protección, se fundamenta en los siguientes elementos de la planeación estratégica:

### 1.1. Misión

La Unidad Nacional de Protección es un organismo de seguridad del Orden Nacional adscrita al Ministerio del Interior, encargada de analizar las solicitudes de protección, realizar las evaluaciones de riesgo e implementar las medidas de protección individual y/o colectivo, a las que haya lugar, dirigidas a las poblaciones objeto establecidas en el marco legal vigente.

### 1.2. Visión

La Unidad Nacional de Protección, será referente internacional en la prestación del servicio de protección, logrando la satisfacción y reconocimiento de las poblaciones objeto establecidas en el marco legal aplicable, con los estándares de confianza e idoneidad requeridos.



## 2. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

### 2.1. Identificación y análisis de la situación actual



Una vez se ha realizado el análisis de la situación actual de la gestión documental en la entidad se procede con la estructuración de los aspectos críticos para la proyección de planes y programas de la UNP

### 2.2. 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 y se consolida en la siguiente matriz de aspectos críticos:

	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: GDT-PL-01/V1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 14/01/2019	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 5 de 25	

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
La UNP no cuenta con Tablas de Retención Documental actualizadas que orienten el proceso de organización e intervención del fondo documental de la UNP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de información por la falta de control en la conformación de expedientes, lo que conlleva a un fraccionamiento de trámites e ineficiencia en la administración pública.</li> <li>• Apertura de expedientes sin ningún criterio o parámetro archivístico</li> <li>• Acumulación de documentos sin respetar el ciclo de vida de los mismos</li> <li>• Descontrol en la producción documental y archivos desorganizados</li> </ul>
La Unidad Nacional de Protección tiene un total de 2.978 Metros Lineales sin ningún proceso de organización archivística que permita conocer el volumen de información a nivel de dependencias y series documentales con sus respectivos tiempos de conservación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de documentos</li> <li>• Duplicidad de información</li> <li>• Hallazgos por entes de control</li> <li>• Retrasos en trámites administrativos</li> </ul>
La UNP no tiene la política de Gestión Documental y sus procedimientos se encuentran desactualizados lo que permitiría controlar y alinear las actividades archivísticas con los planes de acción y mejoramiento de la UNP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Producción de documentos sin control</li> <li>• Duplicidad de información incrementando el volumen documental de los fondos de la entidad</li> <li>• Ineficiencia en los trámites administrativos</li> <li>• Desconocimiento de la importancia de la gestión documental como eje transversal en la entidad para la optimización de trámites</li> <li>• Resistencia a la implementación de la normas</li> </ul>
El proceso de correspondencia tanto de entrada y de salida de la UNP no está armonizado con los procesos de archivo lo que genera la conformación inadecuada de tipos documentales al interior de las oficinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de documentos</li> <li>• Incumplimiento del Acuerdo 060 de 2000</li> <li>• Incumplimientos legales y jurídicos en la atención de PQRSD que conllevan a la ineficiencia administrativa</li> <li>• Fragmentación de expedientes</li> <li>• Acumulación de documentos radicados en la UNP de manera desorganizada sin respetar la trazabilidad de los trámites</li> <li>• Apertura de expedientes de manera descontrolada</li> </ul>
La UNP no ha elaborado planes y/o programas de gestión documental que permitan su respectiva ejecución y control para evaluar los aspectos de mejoramiento en la función archivística	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desconocimiento de indicadores de gestión documental, como préstamos, transferencias, volumen de producción, eliminación o radicación de documentos</li> <li>• Los planes de mejoramiento no contemplarán los aspectos a mejorar dentro de la gestión documental y administración de archivos de la UNP</li> <li>• Ineficiente control y seguimiento a los procesos de gestión documental y correspondencia</li> </ul>

	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: GDT-PL-01/V1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 14/01/2019	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 6 de 25	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Errores de planificación de actividades, recursos y tiempos para el área de gestión documental.</li> </ul>
<p>La carencia de un lugar o sitio, debidamente dotado con infraestructura tecnológica y mobiliario que permita centralizar los archivos producidos por la Unidad de Protección y la correcta administración del Fondo Documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dificultad para la búsqueda y recuperación de documentos por la falta de identificación y descripción de archivos</li> <li>• Pérdida de documentos por deterioro y contaminación ambiental</li> <li>• Controles inadecuados de la producción documental que permita conocer o proyectar el espacio necesario y mínimo para la conservación de archivos de gestión</li> <li>• Hallazgos del Archivo General de la Nación</li> <li>• Riesgos de Salud Ocupacional</li> <li>• Represamiento de cajas de archivo sin ningún criterio de descripción</li> <li>• Incremento del volumen documental con documentos para eliminación o que no son de conservación</li> </ul>
<p>En la UNP no existe un área de Gestión Documental con funciones específicas que lidere los procesos de apoyo relacionado con la administración de la memoria institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispersión de responsabilidad en el proceso de Gestión Documental.</li> <li>• Bajo presupuesto o carencia de recursos para el desarrollo de las actividades.</li> </ul>
<p>No se han elaborado Tablas de Valoración Documental lo que impide conocer los criterios de retención y disposición de los documentos producidos en las administraciones anteriores</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fondos Acumulados</li> <li>• Recuperación de información tardía</li> <li>• Pérdida de documentos</li> </ul>
<p>La UNP carece de inventarios documentales parametrizados y actualizados conforme a los documentos que conservan en las oficinas o dependencias. Es decir, no existe trazabilidad de ubicación de documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso no autorizados a documentos o información reservada</li> <li>• Creación desmedida de expedientes sin respetar el principio de procedencia y orden original</li> <li>• Duplicidad de información al desconocer si fueron creados expedientes para futuras inserciones y continuidad del trámite</li> </ul>
<p>No existen instrumentos archivísticos conforme al Decreto 1080 de 2015</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desconocimiento de los documentos de carácter público y reservado poniendo en riesgo la seguridad de ciertos documentos e información sensible para la entidad y beneficiarios</li> <li>• Asignación presupuestal mínima o errada al no proyectar en el PGD y PINAR los planes, programas y proyectos para mejorar la</li> </ul>

	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: GDT-PL-01/V1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 14/01/2019	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 7 de 25	

	administración del archivo en la UNP y actividades incompletas por falta de recursos
La UNP no cuenta con un plan de capacitaciones que conlleve a crear cultura organizacional frente a la administración del archivo y que oriente a los funcionarios en materia archivística garantizando la organización de los documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resistencia por parte de los funcionarios para la aplicación de la normatividad archivística</li> <li>• Desconocimiento de las políticas de archivo para la organización de documentos</li> <li>• Organización del archivo de manera subjetiva y con diferentes criterios</li> </ul>
La UNP dispone de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, pero debe garantizar la continuidad del funcionamiento y administración del SGDEA para que todos los procesos internos de la UNP se armonicen con el concepto del ciclo de vida total, logrando el cumplimiento de la política Cero Papel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicativos no interoperables que impidan el control de la producción de documentos y su correcta clasificación al expediente electrónico</li> <li>• Descentralización y pérdida de control de la Información</li> <li>• Producción electrónica de documentos de forma indiscriminada</li> <li>• Resistencia al cambio por parte de los funcionarios de la UNP</li> </ul>

### 3. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR



#### Visión Estratégica

*La Unidad Nacional de Protección UNP está comprometida con una Gestión Documental eficiente y eficaz a través del fortalecimiento y articulación del SGDEA e instrumentos 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 y conservación adecuada de la información; de manera que sean los archivos de la UNP garantes de transparencia, honestidad y servicio al ciudadano en todas las actuaciones de la entidad.*

#### 4. OBJETIVOS



A partir de los aspectos críticos priorizados, se establece para el Plan Institucional de Archivos los siguientes objetivos:



	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: GDT-PL-01/V1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 14/01/2019	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 8 de 25	

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
La UNP dispone de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, pero debe garantizar la continuidad del funcionamiento y administración del SGDEA para que todos los procesos internos de la UNP se armonicen con el concepto del ciclo de vida total, logrando el cumplimiento de la política Cero Papel	Garantizar la continuidad del funcionamiento y administración del SGDEA para que todos los procesos internos de la UNP se armonicen con el concepto del ciclo de vida total, logrando el cumplimiento de la política Cero Papel.
La UNP carece de un lugar o sitio, debidamente dotado con infraestructura tecnológica y mobiliario adecuado que permita centralizar los archivos producidos por la Unidad de Protección y facilite la correcta administración del Fondo Documental.	Adecuar una bodega o áreas que se destinen para el almacenamiento de los archivos de la UNP de tal manera que permita centralizar los documentos conforme a su fase de archivo en gestión y central asegurando las condiciones ambientales, físicas y tecnológicas que demanda el fondo documental para su correcta conservación.
La UNP no dispone de Tablas de Retención Documental actualizadas y no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental, que permitan la intervención de los 4.288 ML de archivo y la integración del proceso de correspondencia con los procesos de gestión documental con la finalidad de controlar la creación de tipologías documentales de manera indiscriminada y sin ningún criterio archivístico.	Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) de la UNP que orienten el proceso de organización e intervención del fondo documental de la UNP
	Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental de la UNP orienten el proceso de organización e intervención del fondo documental acumulado de la UNP
	Centralizar los archivos de gestión la UNP para lograr la organización de fondos documentales existentes en las oficinas de la entidad a partir de las transferencias documentales primarias
	Organizar o intervenir archivísticamente 2.978 correspondientes al archivo de gestión y central de la UNP mediante la aplicación de las TRD y TVD de la UNP
	Diseñar y estructurar el inventario en estado natural de todas las dependencias o grupos de la UNP para identificar el volumen documental por dependencia y correspondientes series o asuntos objeto de intervención de manera prioritaria.
Articular el proceso de correspondencia con el de gestión documental de la entidad para controlar la creación de tipologías documentales desde la recepción de documentos y realizar la correcta clasificación de las comunicaciones conforme a la oficina responsable del trámite y la serie documental correspondiente	





	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: GDT-PL-01/V1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 14/01/2019	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 9 de 25	



<p>La UNP no dispone de instrumentos archivísticos conforme al Decreto 1080 que conlleve al diseño de la política, planes y programas de gestión documental que permitan su respectiva ejecución y control para evaluar los aspectos de mejoramiento en lo que respecta a la función archivística.</p>	<p>Elaborar y aplicar los instrumentos archivísticos definidos en el decreto 1080 de 2015 para dar cumplimiento con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y orienten la función archivística en la UNP</p>
	<p>Diseñar instructivo de radicación de correspondencia interna y extena: Recepción, y distribución de documentos recibidos para realizar un control efectivo y eficiente de las comunicaciones que ingresan y salen de la entidad garantizando la correcta distribución oportuna de las mismas</p>
	<p>Diseñar y/o actualizar la política, manuales y/o procedimientos de gestión documental con sus respectivos formatos e indicadores para el control y seguimiento de la gestión administrativa en torno a la préstamos, transferencias y eliminación de documentos.</p>
<p>La UNP no cuenta con un plan de capacitaciones que conlleven a crear cultura organizacional para la correcta administración del archivo y la gestión documental y que oriente a los funcionarios en materia archivística que permita adoptar una cultura que garantice la organización de los documentos</p>	<p>Diseñar el programa de capacitaciones para la aplicación de las políticas de administración de documentos, que involucre a todos los funcionarios y contratistas, como mecanismo de sensibilización para el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.</p>
<p>En la UNP no existe un área de Gestión Documental con funciones específicas que lidere los procesos de apoyo relacionado con la administración de la memoria institucional</p>	<p>Conformar el Grupo de Gestión Documental en la UNP con procedimientos y procesos específicos que lidere procesos de apoyo frente a la administración del archivo y la gestión documental de la UNP</p>

## 5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

OBJETIVOS	PLANES
<p>Conformar el Grupo de Gestión Documental en la UNP con procedimientos específicos que lidere procesos de apoyo frente a la administración del archivo y la gestión documental de la UNP</p>	<p>PLAN PARA LA CONFORMACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNP</p>
<p>Centralizar los archivos de gestión de la UNP para lograr la organización de fondos documentales existentes en las oficinas de la entidad a partir de las transferencias documentales primarias</p>	

	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: GDT-PL-01/V1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 14/01/2019	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 10 de 25	



Adecuar una bodega o áreas que se destinen para el almacenamiento de los archivos de la UNP de tal manera que permita centralizar los documentos conforme a su fase de archivo en gestión y central asegurando las condiciones ambientales, físicas y tecnológicas que demanda el fondo documental para su correcta conservación.	
Diseñar el programa de capacitaciones para la aplicación de las políticas de administración de documentos, que involucre a todos los funcionarios y contratistas, como mecanismo de sensibilización para el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.	PLAN DE GESTION DEL CAMBIO
Garantizar la continuidad del funcionamiento y administración del SGDEA para que todos los procesos internos de la UNP se armonicen con el concepto del ciclo de vida total, logrando el cumplimiento de la política Cero Papel.	PLAN PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) que orienten el proceso de organización e intervención del fondo documental de la UNP	PLAN DE ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD) que orienten el proceso de organización e intervención del fondo documental acumulado de la UNP	
Diseñar y/o actualizar la política, manuales y/o procedimientos de gestión documental con sus respectivos formatos e indicadores para el control y seguimiento de la gestión administrativa en torno a la préstamos, transferencias y eliminación de documentos.	
Diseñar instructivo de radicación de correspondencia interna y externa: Recepción, y distribución de documentos recibidos para realizar un control efectivo y eficiente de las comunicaciones que ingresan y salen de la entidad garantizando la correcta distribución oportuna de las mismas	
Articular el proceso de correspondencia con el de gestión documental de la entidad para controlar la creación de tipologías documentales desde la recepción de documentos y realizar la correcta clasificación de las comunicaciones conforme a la oficina responsable del trámite y la serie documental correspondiente	
Elaborar y aplicar los instrumentos archivísticos definidos en el decreto 1080 de 2015 para dar cumplimiento con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y orienten la función archivística en la UNP	
Diseñar y estructurar el inventario en estado natural de todas las dependencias o grupos de la UNP para identificar el volumen documental por dependencia y correspondientes series o asuntos objeto de intervención de manera prioritaria.	
Organizar o intervenir archivísticamente 2.978 correspondientes al archivo de gestión y central mediante la aplicación de las TRD y TVD de la UNP	PROYECTO DE INTERVENCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA UNP

	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: GDT-PL-01/V1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 14/01/2019	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 11 de 25	

## 5.1. PLAN PARA LA CONFORMACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNP

<b>Objetivo:</b>					
Conformar y consolidar el grupo de gestión documental de la UNP que garantice la administración del archivo y la gestión documental de la UNP.					
<b>Alcance:</b>					
Consolidación del grupo o área de gestión documental en la UNP que administre de manera integral los procesos del área siguiendo lineamientos, políticas y normatividad archivística.					
<b>Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan:</b>					
- Secretaría General de la UNP					
<b>Responsable del Plan:</b> Grupo de Planeación y Gestión Documental					
Tareas	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	observaciones
		Inicio	Final		
1. Elaboración, presentación y aprobación de la estructura funcional del nuevo grupo de gestión documental	Secretaría General	1/01/2019	31/03/2019	Organigrama	Peso específico de la tarea : 15%
2. Elaboración y aprobación del acto administrativo para formalizar la creación del grupo	Secretaría General	1/03/2019	31/04/2019	Acto Administrativo	Peso específico de la tarea: 25%
3. Gestión de las actividades para la ubicación y/o localización de las instalaciones donde quedará centralizado el grupo de gestión documental y archivo	Secretaría General	1/03/2019	31/04/2019	Informe de Ubicación y localización de las instalaciones	Peso específico de la tarea: 10%
4. Adecuación de la bodega en términos de infraestructura física tecnológica y mobiliario	Secretaría General	1/05/2019	31/07/2019	Informe	Peso específico de la tarea: 25%
5. Reclutamiento del personal que conformará el grupo de gestión documental y desarrollará funciones archivísticas	Secretaría General	1/05/2019	31/07/2019	Contratos	Peso específico de la tarea: 25%
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE		SENTIDO	META	
Efectividad Consolidación del grupo de gestión documental	% de actividades ejecutadas durante un periodo / % de Actividades proyectadas a cumplir en un periodo		Creciente	100% de las actividades planteadas y ejecutadas	
RECURSOS					
Tipo	Cantidad	Características		Observaciones	
Humano y Financiero	1 Coordinador	Profesional en Gestión Documental con especialización en archivística con experiencia certificada mayor a 7 años en proyectos de gestión documental		Se sugiere dar cumplimiento a la Ley 1409 que reglamenta el ejercicio profesional del archivista.	
	1 Supervisor de correspondencia	Profesional en Gestión Documental con experiencia certificada mayor a 3 años en proyectos de gestión documental			
				Una alternativa para	





	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: GDT-PL-01/V1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 14/01/2019	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 13 de 25	

## 5.2. PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO

<b>Objetivo:</b>					
Diseñar módulos de capacitaciones que permitan sensibilizar a los funcionarios de la entidad sobre la importancia de la gestión documental para la adopción de una nueva cultura archivística organizacional.					
<b>Alcance:</b>					
Se realizará mensualmente una capacitación a todos los funcionarios de la entidad, en los siguientes temas de procedimientos y lineamientos de la Gestión Documental:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos básicos de archivo</li> <li>- Aplicación de las Tablas de Retención documental</li> <li>- Aspectos normativos</li> <li>- Implementación de Procedimientos</li> <li>- Aspectos de conservación</li> <li>- Lineamientos para actividades de préstamos, transferencias y eliminación de documentos</li> </ul>					
Cada capacitación tendrá una duración de dos (2) horas y debe ser de carácter obligatorio.					
La cantidad de funcionarios que debe asistir por cada sesión de capacitación es mínimo de 10 personas.					
El horario de capacitaciones será de 8:00 am a 4:00 pm					
Diseñar y socializar diferentes modelos visuales que contengan mensajes alusivos a la aplicación de buenas prácticas en gestión documental.					
<b>Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan:</b>					
- Grupo de Gestión Administrativa					
<b>Responsable del Plan:</b> Gestión Documental.					
Tareas	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicio	Final		
1. Identificación de temas, responsables y cronograma del plan de comunicaciones (capacitación)	Secretaría General	1/01/2019	31/01/2019	Temas de Capacitación, lista de responsables de la capacitación y Cronograma	Peso específico de la tarea : 15%
2. Divulgación del programa de capacitación	Secretaría General	1/02/2019 Todos los meses al iniciar cada mes	16/02/2019	Circular Interna notificando temas de capacitación, fecha de asistencia por área o grupo.	Peso específico de la tarea : 25%
3. Capacitación y talleres de sensibilización de gestión documental	Secretaría General	01/03/2019 Todos los meses al iniciar cada mes	30/11/2019	Registro de asistentes	Peso específico de la tarea 35%
4. Divulgación de mensajes e infografías de gestión documental	Secretaría General	01/03/2019	11/11/2019	Infografías y mensajes publicados	Peso específico de la tarea 25%



	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: GDT-PL-01/V1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 14/01/2019	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 14 de 25	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Asistencia capacitaciones a	(Total de funcionarios que asisten a la capacitación / Total de funcionarios convocados a la capacitación) *100	Creciente	Capacitar al 90% de los funcionarios.
RECURSOS			
TIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	2	Profesional Gestión Documental	Los profesionales externos deberán ser Ingenieros Industriales, administradores de empresas o profesionales en archivística, con experiencia en proyectos de gestión documental.
Financiero	Se requiere en promedio por año un total de \$55.000.000 para capacitación	N/A	

### 5.3. PLAN PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Objetivo:**

- Actualización de la herramienta con respecto a la normatividad vigente y legislación en materia de gestión documental.
- Actualización del software con respecto a los avances tecnológicos generados de manera anual para mantener los estándares de calidad, continuidad y vigencia del mismo

**Alcance:**

Desde la actualización del software con respecto a los nuevos avances tanto tecnológicos como de actualización de normatividad aplicable al Sistema de gestión Documental, como también el soporte y mantenimiento en caso de cambios internos generados por reestructuraciones o modificaciones en la operación de la entidad

**Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan:**

**Dirección general**

Autorización y asignación tanto de presupuesto como evaluación del proyecto para generar los requisitos y la necesidad de la entidad en cuento a recursos e índoles administrativos

**Secretaría General**



Supervisión, seguimiento y control en la ejecución del plan en cuento a los objetivos, el alcance y el presupuesto ejecutado por parte de la entidad

**Grupo de gestión de las tecnologías de la información**

Generación de las necesidades en cuanto a la actualización, parametrización y mantenimiento necesario para la vigencia y directrices para la actualización de la herramienta

<b>Responsable del Plan: Secretaría General</b>		
Área	Fechas	



	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: GDT-PL-01/V1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 14/01/2019	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 15 de 25	

Tareas	Responsable	Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicio	Final		
Revisión de normatividad vigente en materia de gestión documental	Gestión documental y Grupo de gestión de las tecnologías de la información	1/01/2019	31/12/2019	Informe con respecto a la normatividad obsoleta y entrada en vigencia, junto con el impacto y la generación de necesidades de actualización de la herramienta tecnológica	
Convalidación, ajuste, y propuesta de desarrollo o mantenimiento de la herramienta	Grupo de gestión de las tecnologías de la información	1/01/2019	31/12/2019	Solicitud y ajuste de procedimientos internos convalidados para la generación y actualización pertinente de la herramienta tecnológica	
Implementación y desarrollo	Gestión Documental, Grupo de gestión de las tecnologías de la información	1/01/2019	31/12/2019	Desarrollo a medida dictadas por la oficina de Planeación e información a partir de las necesidades de la entidad	Se refiere a los ajustes de la herramienta
Seguimiento, control y promoción de directrices para la ejecución de actividades a ejecutar	Gestión Documental, Grupo de gestión de las tecnologías de la información	1/01/2019	31/12/2019	Informes de supervisión avalando por las actividades a ejecutar y los porcentajes de ejecución como también presupuestal	



Para los años 2020 al 2022, se realizarán las mismas actividades

#### INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Actualizaciones SGD	Total de actividades planeadas / Total de actividades planeadas a terminar	Creciente	100%

#### RECURSOS



Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Recurso Humano	2	Ingeniero desarrolladores	Encargados de los ajustes de actualización y configuración, como también de la parametrización necesaria.
	1	Ingeniero de Infraestructura	Encargado de la administración, control y seguimiento de la infraestructura (servidores y red)
Recurso Financiero	1	Actualización tecnológica como de actualización de normatividad aplicable al Sistema de gestión Documental, (software) como también el soporte y mantenimiento en caso de cambios internos generados por reestructuraciones o modificaciones en la operación de la entidad	\$200.000.000 millones por cada año de ejecución.

	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: GDT-PL-01/V1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 14/01/2019	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 16 de 25	

		con respecto a los flujos ya establecidos en la herramienta.	
Recurso Tecnológico		Equipos para Back up y almacenamiento de información: (medios Magnéticos o servidores)	Dependiendo de la información almacenada se generará la necesidad del espacio necesario para la adquisición de los equipos

#### 5.4. PLAN DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL



<b>Objetivo:</b>					
Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos definidos en el decreto 1080 de 2015 para dar cumplimiento con las normas que guían la función archivística en la entidad.					
<b>Alcance:</b>					
Contempla la elaboración de los siguientes instrumentos:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales</li> <li>- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos MOREQ</li> <li>- Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia</li> </ul>					
Se realizará mesa de trabajo con el grupo de gestión de calidad de la entidad para articular y normalizar los siguientes procesos o actividades:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso de correspondencia externa e interna</li> <li>- Proceso de Gestión Documental</li> <li>- Política de Gestión Documental</li> <li>- Manual de organización de archivo</li> <li>- Indicadores para el control y seguimiento de la gestión administrativa en torno a préstamos, transferencias y eliminación documental</li> </ul>					
Se revisarán los procedimientos, manuales, guías o instructivos existentes del proceso de Gestión Documental para su correspondiente actualización y ajuste.					
<b>Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficina de Planeación</li> <li>- Grupo de Gestión Documental</li> </ul>					
<b>Responsable del Plan:</b> Gestión Documental.					
Tareas	Área Responsable	Fechas		Entregable	Observaciones
		Inicio	Final		
1. Identificación de temas, responsables para la construcción de los Instrumentos archivísticos	Secretaría General	1/01/2019	31/01/2019	Priorización de instrumentos, lista de responsables de diseño y Cronograma	Peso específico de la tarea: 10%
2. Elaboración de los instrumentos de archivo	Secretaría General	1/02/2019	31/12/2019	Tablas de Control de Acceso Bancos Terminológicos MOREQ	Peso específico de la tarea: 30%

	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: GDT-PL-01/V1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 14/01/2019	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 17 de 25	



3. Identificar los asuntos para la distribución efectiva de los documentos.	Secretaría General	1/01/2019	31/01/2019	Tabla de asuntos o descriptores documentales,	Peso específico de la tarea: 20%
4. Analizar, actualizar y/o elaborar los procedimientos, instructivos y formatos de Gestión Documental y correspondencia interna y externa	Secretaría General	1/01/2019	31/07/2019	Procedimientos y formatos elaborados y/o actualizados	Peso específico de la tarea: 20%
5. Socializar los procedimientos de gestión documental al comité directivo	Secretaría General	1/02/2019	31/12/2019	Planilla de asistencia a la socialización	Peso específico de la tarea: 20%
<b>INDICADORES</b>					
<b>INDICADOR</b>	<b>INDICE</b>		<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>	
Eficacia en la elaboración de instrumentos	(Total actividades realizadas en el periodo / Total de actividades planeadas a desarrollar en el periodo) *100		Creciente	Elaboración al 100% de los instrumentos	
<b>RECURSOS</b>					
<b>Tipo</b>	<b>Cantidad</b>		<b>Características</b>	<b>Observaciones</b>	
Humano	2		Profesional Gestión Documental	Los profesionales externos profesionales en archivística, con experiencia en proyectos de gestión documental y elaboración de instrumentos archivísticos	
Financiero	\$150.000.000 para el año 2019		El costo que se proyecta tiene como propósito pagar el personal profesional que diseñará los instrumentos archivísticos	Se realizarán entregas de instrumentos conforme a cronograma de ejecución	

## 5.5. PROYECTO DE INTERVENCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA UNP

<p><b>Objetivo:</b></p> <p>Organizar el fondo documental y los archivos de gestión de la UNP aplicando el sistema de clasificación definido en la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental aprobadas por el Comité de Archivo y el AGN.</p>
<p><b>Alcance:</b></p> <p>Implica la intervención del fondo documental de la UNP, correspondiente a 4.288 ML del Fondo Documental.</p>

	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: GDT-PL-01/V1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 14/01/2019	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 18 de 25	

<b>Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan:</b> Secretaría General						
<b>Responsable del Plan:</b> Grupo de Gestión Documental.						
Tareas	Área Responsable	Fechas		Entregable	Observaciones	
		Día-mes-año	Inicio			Final
1. Formalización de Convenio Interadministrativo	Secretaría General		1/07/2019	30/08/2019	Asignación de recursos para la intervención del fondo documental de la UNP	Peso específico de la tarea: 45%
2. Intervención Archivística y Digitalización de 4.288 ML del fondo documental de la UNP	Secretaría General		1/09/2019	30/11/2020	Organización del Fondo Documental	Peso específico de la tarea: 55%
<b>INDICADORES</b>						
Indicador	Índice		Sentido	Meta		
Efectividad en la Organización y Digitalización del fondo documental de la UNP	(Total metros organizados y digitalizados en un periodo / Total ML de archivos a organizar y digitalizar proyectados para un periodo) *100		Creciente	Organización del 100% de los ML del fondo documental sin organizar		
<b>RECURSOS</b>						
Tipo	Cantidad		Características	Observaciones		
Humano	1	Profesional Gestión Documental – Supervisor	Los profesionales externos deberán ser profesionales en archivística, con experiencia en proyectos de gestión documental y digitalización.	Las empresas para la tercerización del fondo documental		
	1	Tercerización del proceso de organización y digitalización de documentos				
Financiero	4.288 metros Lineales para intervención del Fondo Documental de la UNP Para un total de \$ 6.860.800.000		Se realizará proceso de organización y digitalización documental			




	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: GDT-PL-01/V1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 14/01/2019	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 19 de 25	

## 7. MAPA DE RUTA



El Plan Institucional de Archivos (PINAR) se plantea para el periodo comprendido entre enero de 2019 a diciembre 31 de 2022

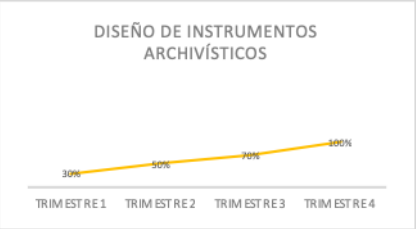

PROYECTO	CORTO PLAZO								MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
	Trimestres - año 2019				Trimestres - año 2020				Trimestres - año 2021				Trimestres - año 2022			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. PLAN PARA LA CONFORMACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNP	X	X	X													
2. PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3. PLAN PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4. PLAN DE ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	X	X	X	X												
5. PROYECTO DE INTERVENCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA UNP	X	X	X	X	X	X	X	X								



## 8. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

PLAN O PROYECTO	INDICADORES	META TRIM.	MEDICION TRIMEST				GRAFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
1. PLAN PARA LA CONFORMACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNP	Efectividad Consolidación del grupo de gestión documental	100%						Se elaborará el Acto Administrativo para formalización de creación del Grupo adecuando bodegas y espacios en terminos de infraestructura y contratación de personal idóneo para el desarrollos de funciones archivísticas
2. PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO	Asistencia a capacitaciones	100%						Se diseñarán talleres de sensibilización de gestión documental
3. PLAN PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualizaciones SGD	100%						El cumplimiento de las tareas trimestrales, darán como resultado el cumplimiento del 100% del plan.





	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: <b>GDT-PL-01/V1</b>	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 14/01/2019	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 21 de 25	

PLAN O PROYECTO	INDICADORES	META TRIM.	MEDICION TRIMEST				GRAFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
4. PLAN DE ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Eficacia en la elaboración de instrumentos	100%						El cumplimiento de las tareas trimestrales, darán como resultado el cumplimiento del 100% del plan.
5. PROYECTO DE INTERVENCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA UNP	Efectividad en la Organización y Digitalización del fondo documental de la UNP	100%						El cumplimiento de las tareas trimestrales, darán como resultado el cumplimiento del 100% del plan.



	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: <b>GDT-PL-01/V1</b>	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 14/01/2019	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 22 de 25	

## 9. PRESUPUESTO ESTIMADO

PROYECTO	CORTO PLAZO								MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
	Trimestres -				Trimestres - año				Trimestres - año				Trimestres - año			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. PLAN PARA LA CONFORMACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNP (Incluye todo el equipo de funcionarios que prestan el servicio, instalaciones e infraestructura tecnológica y física - Vease cuadro de costos Equipo e Infraestructura de Gestion Documental)	3.963.704.000				2409580320				2571250942				2744238508			
2. PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO	55.000.000				55.000.000				55.000.000				55.000.000			
3. PLAN PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	200.000.000				200.000.000				200.000.000				200.000.000			
4. PLAN DE ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	150000000				0				0				0			
5. PROYECTO DE INTERVENCIÓN (Organización y digitalización) DE LOS ARCHIVOS DE LA UNP	2.286.933.333				4.573.866.667				0				0			
Total por año	6.655.637.333				7.238.446.987				2.826.250.942				2.999.238.508			
Gran total Pinar -Incluyendo Grupo de Gestion Doc.	19.719.573.771															
Gran total Pinar - Sin incluir Grupo gestion Doc	8.030.800.000															

	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: <b>GDT-PL-01/V1</b>	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 14/01/2019	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 23 de 25	

Costos para ejecutar Plan 1						
1. Recurso Humano	Costo unitario promedio Año	Cantidad	Total Año 2019	Total Año 2020	Total Año 2021	Total Año 202
- Coordinador Grupo Gestión Documental	99.792.000	1	99.792.000	107.775.360	115.319.635	123.392.010
- Supervisor Correspondencia	55.440.000	1	55.440.000	59.875.200	64.066.464	68.551.116
- Supervisor Archivo	55.440.000	1	55.440.000	59.875.200	64.066.464	68.551.116
- Tecnicos de archivo, digitalización y correspondencia	33.264.000	38	1.264.032.000	1.365.154.560	1.460.715.379	1.562.965.456
<b>2. Infraestructura Tecnológica</b>						
- Red	100.000.000	Global	100.000.000	-	-	-
- Computadores	4.500.000	42	189.000.000	-	-	-
- Escaner correspondencia	25.000.000	30	750.000.000	-	-	-
- Escaner Archivo	25.000.000	8	200.000.000			
- Impresora laser	2.000.000	30	60.000.000			
- Fotocopiadora	5.000.000	4	20.000.000			
- Insumos (Cajas, carpetas, papel, lapiceros, lapices, etc)	250.000.000	Global	250.000.000	267.500.000	286.225.000	306.260.750
<b>3. Infraestructura Física</b>						
- Bodega (arriendo)	420.000.000	1	420.000.000	449.400.000	480.858.000	514.518.060
- Estantería	500.000.000	1	500.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000
Total			3.963.704.000	2.409.580.320	2.571.250.942	2.744.238.508
Gran total			11.688.773.771			

	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS	Código: GDT-PL-01/V1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 14/01/2019	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 24 de 25	

### FIRMA DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

<b>Elaboró:</b> <b>Nombre:</b> Walter Rengifo Briñez <b>Cargo y/o Vinculación/ Dependencia:</b> Contratista - Proceso Documental	
<b>Revisó:</b> <b>Nombre:</b> Freddy Mauricio Grisales <b>Cargo y/o Vinculación/ Dependencia:</b> Coordinador del Grupo Administrativo  <b>Revisó:</b> <b>Nombre:</b> Diana Patricia Ríos García <b>Cargo:</b> Secretaria General	
<b>Aprobó:</b> <b>Nombre:</b> Pablo Elias Gonzalez Mongui <b>Cargo:</b> Director General	
<b>FIRMA DE OFICIALIZACIÓN DEL DOCUMENTO- SISTEMA DE GESTIÓN</b>	
<b>Oficializó:</b> <b>Nombre:</b> Luz Angelica Vizcaino Solano <b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información	