



Plan

INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS
GDT-PL-01-V3

Gestión Documental
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN
20-01-2021



El futuro
es de todos

Mininterior



Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	2
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA UNP	3
1.1 <i>Misión.....</i>	3
1.2 <i>Visión</i>	3
2 DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	3
2.1 <i>Identificación y análisis de la situación actual.....</i>	3
2.2 <i>Identificación de necesidades y aspectos críticos</i>	3
3 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	5
3.1 <i>Visión Estratégica del PINAR.....</i>	5
3.1.1 <i>Objetivos.....</i>	5
4 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	6
4.1 <i>Plan para la dotación de instrumentos archivísticos actualizados.....</i>	7
4.2 <i>Plan para la organización y digitalización del fondo documental de la UNP.</i>	10
4.3 <i>Plan para dar continuidad a la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) de la UNP</i>	11
4.4 <i>Plan para aplicar los procedimientos para la conservación y preservación del acervo documental de la UNP</i>	12
4.5 <i>Plan para la elaboración y publicación de los instrumentos de gestión de la información.</i>	13
5 MAPA DE RUTA	15
6 RECURSO.....	16
7.CONTROL DE CAMBIOS.....	17
8.CRÉDITOS.....	17

LISTA DE TABLA

Tabla 1. Necesidades y Aspectos Críticos	3
Tabla 2. Aspectos Críticos / Ejes Articuladores	4
Tabla 3. Formulación de Planes y Proyectos	6
Tabla 4. Dotación de Instrumentos Archivísticos	7
Tabla 5. Organización y Digitalización del Fondo Documental UNP	9
Tabla 6. Implementación del Sistema Gestión Documental Electrónico de Archivo	10
Tabla 7. Procedimientos para la Conservación y Preservación del Acervo Documental	11
Tabla 8. Elaboración y Publicación de los Instrumentos de Gestión de la Información	12



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 ONG’s 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.

La importancia del PINAR para la UNP, consiste fundamentalmente en identificar el camino que debe tomar la entidad para darle solución a la problemática de la función archivística a corto, mediano y largo plazo, y sobre todo que una vez ejecutados cada plan o proyecto formulado, la organización contará con calidad, de todo un esquema estructurado de administración y mantenimiento de sus documentos que por ende reflejará el manejo correcto de la documentación y aplicando los mecanismos de seguridad y custodia de la información que se produce.

De otra parte, el PINAR permitirá a la UNP, alinear los planes, programas y/o proyectos que se determinen en el Plan Estratégico Institucional, armonizados con el Plan de Acción Anual.

La estructura del Plan Institucional de Archivos (PINAR) establecida en el presente documento, obedece a la sugerida por el Archivo General de la Nación en su “Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, el desarrollo de su contenido es el producto de la identificación y evaluación de los aspectos críticos que se detectaron en las herramientas administrativas localizadas en la UNP, como lo son el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y el Formulario Único del Reporte de Avance de la Gestión (Furag) elaborados en el transcurso del año 2018.

Los recursos económicos para la ejecución del PINAR, provienen fundamentalmente del proyecto de inversión que se presentó al Departamento



Nacional de Planeación en el año 2019 y los recursos propios con que cuenta actualmente la UNP.

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, con orientación de Derechos Humanos, encargada de desarrollar estrategias para el análisis y evaluación de los riesgos, amenazas y vulnerabilidades, e implementar las medidas de protección individuales y/o colectivas de las poblaciones objeto, con enfoque diferencial (territorial, étnico y de género).

1.2 Visión

Seremos una Entidad idónea, confiable y comprometida, que contribuya en la garantía efectiva al derecho a la vida, integridad, libertad y seguridad de las poblaciones objeto de prevención y protección.

2 DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2.1 Identificación y análisis de la situación actual

Junto con la información entregada por el Diagnóstico Integral de Gestión Documental y los nuevos hallazgos encontrados en materia archivística relacionados con los avances que ha tenido la unidad en los tres (3) últimos años, se determinan a continuación los aspectos críticos que nos permitirán formular los planes y proyectos que la UNP en concordancia con las actividades que se determinan en el proyecto de inversión deben ejecutarse para el periodo 2020-2023

2.2 Identificación de necesidades y aspectos críticos

Tabla 1. Necesidades y Aspectos Críticos

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
Las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación desactualizadas (no se ajustan a la estructura orgánica de la entidad) y sin convalidar por el AGN	Imposibilidad en la organización de los archivos en sus diferentes fases (gestión, central e Histórico) y por consiguiente la pérdida, fuga o extravío de la información por falta de criterios para la conformación de expedientes.



ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
Archivos tanto de gestión como semiactivos e históricos si realizar procesos de organización. Se estima que para el año 2023 la UNP tendrá un aproximado de 10.000 ML	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de documentos • Duplicidad de información • Hallazgos por entes de control • Retrasos en trámites administrativos
Inadecuada disposición documental y baja seguridad en la custodia de la información, debido a la carencia de un espacio físico con las condiciones adecuadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida, fuga o extravío de la información. • Pérdida de documentos por deterioro y contaminación ambiental. • Deterioro físico de la memoria institucional.
Inexistencia de Tablas de Valoración Documental.	Eliminación de Información documental por carecer de criterios de valoración documental.
Inventarios de Archivo Central y de Gestión desactualizados e inexistentes	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones inadecuada por no contar con la información en forma ágil, oportuna y verás. • Localización inoportuna de la documentación por la dificultad para ubicar la documentación en sitios debidamente identificados topográficamente. • Perdida de la información Documental. • Desconocimiento del volumen documental con que cuenta la UNP.
No se cuenta con Bancos Terminológicos que faciliten un lenguaje normalizado de carácter misional y administrativo para el manejo de los documentos que se producen.	Falta de unificación de criterios para la valoración y administración de la producción documental de la entidad
Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos desactualizado.	Dificultad en la parametrización del SGDE, acorde a los requerimientos archivísticos y de proceso.
Programa de gestión de documentos desactualizado e implementado parcialmente en algunos de sus procesos en forma desarmonizada	Carencia de lineamientos claros para la implementación de los ocho (8) procesos de la gestión documental.
Inexistencia de los instrumentos de gestión de la información como: Registro de activos de información; índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de la información	Publicación de información clasificada y reservada.
La no continuidad en el proceso de implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA).	<ul style="list-style-type: none"> • Sub utilización del potencial funcional de la herramienta tecnológica adquirida. • Glosas por parte de las entidades de control por el incumplimiento de los requisitos que se exigen para el cumplimiento de la Política del Cero Papel.



ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
Sistema Integrado de Conservación con contenidos y lineamientos desactualizados acorde con los requerimientos de los sitios de almacenamiento físicos y electrónicos que demanda la UNP	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de documentos por deterioro y contaminación ambiental. • Deterioro físico de la memoria institucional. • Carencia de políticas de conservación y preservación de los documentos en formato electrónico

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

3.1 Visión Estratégica del PINAR

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 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.

3.1.1 Objetivos

A partir de los aspectos críticos priorizados y los ejes articuladores de mayor valor, se determinan los objetivos que permiten proyectar los planes que deben formular para el periodo 2020 a 2024.

Tabla 2. Aspectos Críticos / Ejes Articuladores

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación desactualizadas (no se ajustan a la estructura orgánica de la entidad) y sin convalidar por el AGN	Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas por el AGN, de acuerdo con los nuevos cambios orgánico-funcionales del año 2018 y 2019, para proceder a implementar en los archivos de gestión.
Archivos tanto de gestión como semiactivos e históricos si realizar procesos de organización. Se estima que para el año 2023 la UNP tendrá un aproximado de 10.000 ML	Organizar y digitalizar en el periodo 2020-2023 un aproximado de 10.000 ML del fondo documental que administra la UNP.
Inadecuada disposición documental y baja seguridad en la custodia de la información, debido a la carencia de un espacio físico con las condiciones adecuadas.	Contar con un espacio físico, adecuado de conformidad con la norma archivística, dotado de la infraestructura tecnológica y estantería requerida en donde se centralice el archivo de la UNP.
Inexistencia de Tablas de Valoración Documental.	Contar con el instrumento que permita conocer el valor primario y secundario de los documentos que se



ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
	produjeron en los periodos organizacionales anteriores al 2017.
Inventarios de Archivo Central y de Gestión desactualizados	Identificar la producción documental que la UNP ha generado desde su creación hasta la fecha actual y que sirva de instrumento para la elaboración de las Tablas de valoración Documental.
No se cuenta con Bancos Terminológicos que faciliten un lenguaje normalizado de carácter misional y administrativo para el manejo de los documentos que se producen.	Contar con el instrumento archivístico que determine un lenguaje único y estandarizado al interior de la entidad y para conocimiento de la comunidad en general
Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos desactualizado.	Contar con el documento estructurado por temas y/o asuntos determinantes que permitan parametrizar de manera controlada la herramienta informática que apoya los procesos de gestión documental en la UNP.
Programa de gestión de documentos desactualizado e implementado parcialmente en algunos de sus procesos en forma desarmonizada	Desarrollar las actividades de seguimiento y control que demanda cada uno de los procesos de la gestión documental, para que la UNP esté alerta a aplicar las acciones correctivas que demande.
Inexistencia de los instrumentos de gestión de la información como: Registro de activos de información; índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de la información	Elaborar los instrumentos de gestión de la información a partir de las series y subseries documentales que se identifican en la Tablas de Retención Documental actualizada, para dar cumplimiento con los procesos de transparencia.
La no continuidad en el proceso de implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA).	Permitir la aplicación de las buenas prácticas en gestión de documentos electrónicos y administración integral de los archivos, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
Sistema Integrado de Conservación con contenidos y lineamientos desactualizados acorde con los requerimientos de los sitios de almacenamiento físicos y electrónicos que demanda la UNP	Crear los mecanismos administrativos y operativos que aseguren la conservación y preservación de la memoria histórica de la entidad, en especial aquella documentación con carácter de derechos humanos y derecho internacional humanitario.
Acceso a la información	Contar con los medios y tecnología para mejorar la disponibilidad de la información y la oportunidad de atención del servicio al ciudadano.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Cumplir con la política de cero papel, establecido por la legislación archivística y asegurar los medios de acceso y disponibilidad de la información.

4 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Tabla 3. Formulación de Planes y Proyectos

OBJETIVOS	PLANES



<p>Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas por el AGN, de acuerdo con los nuevos cambios orgánico-funcionales del año 2018 y 2019.</p>	<p>Plan para la dotación de instrumentos archivísticos actualizados.</p>
<p>Contar con el instrumento que permita conocer el valor primario y secundario de los documentos que se produjeron en los periodos organizacionales anteriores al 2017.</p>	
<p>Identificar la producción documental que la UNP ha generado desde su creación hasta la fecha actual y que sirva de instrumento para la elaboración de las Tablas de valoración Documental.</p>	
<p>Contar con el instrumento archivístico que determine un lenguaje único y estandarizado al interior de la entidad y para conocimiento de la comunidad en general</p>	
<p>Contar con el documento estructurado por temas y/o asuntos determinantes que permitan parametrizar de manera controlada la herramienta informática que apoya los procesos de gestión documental en la UNP</p>	
<p>Desarrollar las actividades de seguimiento y control que demanda cada uno de los procesos de la gestión documental, para que la UNP esté alerta a aplicar las acciones correctivas.</p>	
<p>Organizar y digitalizar en el periodo 2020-2023 un aproximado de 8.000 ML del fondo documental que administra la UNP.</p>	<p>Plan para la organización y digitalización del fondo documental de la UNP.</p>
<p>Contar con los medios y tecnología para mejorar la disponibilidad de la información y la oportunidad de atención del servicio al ciudadano.</p>	<p>Plan para dar continuidad a la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) de la UNP</p>
<p>Cumplir con la política de cero papel, establecido por la legislación archivística y asegurar los medios de acceso y disponibilidad de la información.</p>	
<p>Permitir la aplicación de las buenas prácticas en gestión de documentos electrónicos y administración integral de los archivos, de acuerdo con las necesidades de la entidad.</p>	
<p>Crear los mecanismos administrativos y operativos que aseguren la conservación y preservación de la memoria histórica de la entidad, en especial aquella documentación con carácter de derechos humanos y derecho internacional humanitario.</p>	<p>Plan para aplicar los procedimientos para la conservación y preservación del acervo documental de la UNP</p>
<p>Elaborar los instrumentos de gestión de la información a partir de las series y subseries documentales que se identifican en la Tablas de Retención Documental, para dar cumplimiento con los procesos de transparencia.</p>	<p>Plan para la elaboración y publicación de los instrumentos de gestión de la información</p>

4.1 Plan para la dotación de instrumentos archivísticos actualizados.

Tabla 4. Dotación de Instrumentos Archivísticos

<p>Objetivos</p> <p>Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas por el AGN, de acuerdo con los nuevos cambios orgánico-funcionales del año 2018 y 2019.</p> <p>Contar con el instrumento que permita conocer el valor primario y secundario de los documentos que se produjeron en los periodos organizacionales anteriores al 2017.</p>
--



Identificar la producción documental que la UNP ha generado desde su creación hasta la fecha actual y que sirva de instrumento para la elaboración de las Tablas de valoración Documental.

Contar con el instrumento archivístico que determine un lenguaje único y estandarizado al interior de la entidad y para conocimiento de la comunidad en general.

Desarrollar las actividades de seguimiento y control que demanda cada uno de los procesos de la gestión documental, para que la UNP esté alerta a aplicar las acciones correctivas.

Alcance:

- Se actualizarán las Tablas de Retención Documental de acuerdo con los cambios estructurales y funcionales establecidos en el año 2018 y 2019.
- Se elaborarán las Tablas de Valoración Documental de la UNP
- Se levantará el inventario del fondo documental acumulado, del periodo comprendido entre el 31 de octubre de 2011 hasta el 22 de enero del 2017. 1.500 ML aproximadamente
- Se actualizará el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta que tanto los procesos y procedimientos se han modificado como el nuevo panorama de producción documental de la entidad ha cambiado sustancialmente. En la actualización del PGD se ajustarán los programas específicos que hacen parte integral del mismo
- Se elaborará el Banco Terminológico de la UNP acorde con la nueva Tabla de Retención Documental.
- Se reestructurará y ajustará el Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos (Moreq)
- Actualizar y ajustar procedimientos que hacen parte del proceso de gestión documental

Inicia con la ficha técnica y la elaboración de los estudios previos y termina con la Presentación del último Informe de la implementación del PGD.

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan:

- Secretaría General
- Grupo de Gestión Documental
- Todas las dependencias de la UNP.

Responsable del Plan: Secretaría General- Grupo de Gestión Documental.

Tareas	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observación
		Inicio	Final		
Elaboración de Ficha técnica y estudios previos	Secretaría General / Grupo de Gestión Documental	01/03/20	31/05/20	Ficha Técnica Documento de Estudios previos	2%
Proceso de Contratación	Secretaría General / Contratos	01/06/30	30/06/20	Contrato	2%
Actualización de las Tablas de Retención Documental	Contratista	1/06/2020	31/12/2020	Tablas de Retención Documental	10%
Inventario del Fondo Documental Acumulado de	Contratista	1/06/2020	31/12/2020	Inventario en estado natural del Fondo Documental acumulado	10%



aproximadamente 1.500 ML					
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	Contratista	1/06/2020	31/12/2020	Tablas de Valoración Documental	10%
Seguimiento proceso de ajuste Convalidación de TRD al archivo general de la Nación	Gestión Documental	01/03/21	30/09/21	Resolución de Convalidación	2%
Actualización del Programa de Gestión Documental	Contratista	1/06/2020	31/12/2020	Programa de Gestión Documental actualizado con sus programas específicos	4%
Actualización y/o ajuste de procedimientos del proceso de gestión documental	Contratista	1/06/2021	31/12/2021	Programa de Gestión Documental actualizado con sus programas específicos	5%
Implementación del Programa de Gestión Documental	Gestión Documental	01/03/21	31/12/23	Informes de Seguimiento Trimestral.	45%
Elaboración del Banco Terminológico	Contratista	1/06/2020	31/12/2020	Banco Terminológico	5%
Elaboración del Moreq	Contratista	1/06/2020	31/12/2020	Moreq	2%

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Instrumentos Archivísticos actualizados e implementados.	% de actividades ejecutadas durante un periodo / % de Actividades proyectadas a cumplir en un periodo anual	Creciente	100% de las actividades planteadas y ejecutadas

RECURSOS PROPIOS DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCION

Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano y Financiero	2 profesionales en Archivística	Profesional en Gestión Documental con experiencia certificada mayor a 1 año.	El personal propio de la UNP, realizará las tareas de seguimiento y control de cada una de las Actividades establecidas en el presente plan.
	1 profesional en Ingeniería Industrial	Con especialización en archivística con experiencia certificada mayor a 5 años en con	



		experiencia en Gerencia de Proyectos.	El personal adicional será tomado del Contrato que realizará la ejecución del proyecto de Inversión.
7 funcionarios del área como apoyo en tareas de levantamiento de información.		Con experiencia superior a un año en el proceso de Gestión Documental	
1 profesional en Sistema Integrado de Calidad y MIPG		Con experiencia en Sistema Gestión de Calidad y Gestión Documental.	
1 profesional en Derecho		Con experiencia superior a 2 años en el sector público.	

4.2 Plan para la organización y digitalización del fondo documental de la UNP.

Tabla 5. Organización y Digitalización del Fondo Documental UNP

Objetivo: Organizar y digitalizar en el periodo 2020-2023 un aproximado de 8.000 ML del fondo documental que administra la UNP.					
Alcance: Implica la intervención del fondo documental de la UNP, correspondiente a un aproximado de 8.000 ML del Fondo Documental, o lo que permita intervenir acorde con el presupuesto asignado en el proyecto de Inversión.					
Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan:					
<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría General - Grupo de Gestión Documental - Todas las Unidades Administrativas de la UNP 					
Responsable del Plan: Secretaría General - Grupo de Gestión Documental					
Tareas	Área Responsable	Fechas		Entregable	Peso específico de las tareas
		Inicio	Final		
Elaboración de Ficha técnica y estudios previos (tarea que debe ajustarse cada año de acuerdo con el presupuesto asignado por el proyecto de inversión)	Secretaria General / Grupo de Gestión Documental	01/03/20 01/01/21 01/01/22 01/01/23	31/05/20 31/01/21 31/01/22 31/01/23	Ficha Técnica Documento de Estudios previos	4% (se causa 1% por cada año)
Proceso de Contratación	Secretaria General / Contratos	01/03/20 01/01/21 01/01/22 01/01/23	31/05/20 31/01/21 31/01/22 31/01/23	Contrato	4% (se causa 1% por cada año)
Seguimiento a la organización y digitalización del Archivo de la UNP.	Secretaria General / Grupo de Gestión Documental	02/07/20	31/12/2023	8.000 ML aproximados organizados, digitalizados con inventario documental	80%



Verificación de calidad y recibo del producto a satisfacción	Secretaría General / Grupo de Gestión Documental	02/07/20	31/12/2023	8.000 ML aproximados organizados, digitalizados con inventario documental	12%
INDICADORES					
Indicador	Índice		Sentido	Meta	
Efectividad en la cantidad de Metros Lineales intervenidos archivísticamente	(Cantidad de ML intervenidos por año / Cantidad de ML proyectados a intervenir en el periodo 20-23) x 100		Creciente	90% ML anuales intervenidos	
RECURSOS: La ejecución del proyecto depende de los recursos que asigne el Departamento Nacional de Planeación y aprobado por ley de presupuesto					

4.3 Plan para dar continuidad a la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) de la UNP

Tabla 6. Implementación del Sistema Gestión Documental Electrónico de Archivo

Objetivos: Contar con los medios y tecnología para mejorar la disponibilidad de la información y la oportunidad de atención del servicio al ciudadano. Cumplir con la política cero papel establecida por la legislación archivística y asegurar los medios de acceso y disponibilidad de la información. Permitir la aplicación de las buenas prácticas en gestión de documentos electrónicos y administración integral de los archivos, de acuerdo con las necesidades de la entidad.					
Alcance: Inicia con la elaboración de la ficha técnica y finaliza con la presentación del informe final del estado de avance de automatización de procesos y gestión del cambio.					
Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan: Oficina Asesora de Planeación – Grupo de Gestión de Informática y de Soporte Técnico Secretaría General – Grupo de Gestión Documental Unidades administrativas involucradas y generadoras de los procedimientos					
Responsable del Plan: Oficina Asesora de Planeación – Grupo de Gestión de Informática y de Soporte Técnico Secretaría General – Grupo de Gestión Documental					
Tareas	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observación
		Inicio	Final		
Elaboración de Ficha técnica y estudios previos (tarea que debe ajustarse cada año de acuerdo con el presupuesto asignado por el proyecto de inversión)	Secretaría General / Grupo de Gestión Documental	01/01/21 01/01/22 01/01/23	31/01/21 31/01/22 31/01/23	Ficha Técnica Documento de Estudios previos	3% (se causa 1% por cada año)
Proceso de Contratación	Secretaría General / Contratos	01/01/21 01/01/22 01/01/23	31/01/21 31/01/22 31/01/23	Contrato	3% (se causa 1% por cada año)



Seguimiento a la automatización y sistematización de procesos	Oficina Asesora de Planeación – Grupo de Gestión de Informática y de Soporte Técnico	01/02/21	31/12/23	Procesos automatizados y en producción	80%
Desarrollo de actividades de gestión del cambio	Contratista	01/02/21	31/12/23	Informes resultado de las actividades ejecutadas.	11%
Elaboración de informes parcial final del estado de avance de automatización de procesos y gestión del cambio	Contratista	01/12/21 01/12/22 01/12/22	31/12/21 31/12/22 31/12/22	Informes resultado de las actividades ejecutadas.	3% (se causa 1% por cada año)
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE	SENTIDO		META	
Eficacia en la automatización de procesos	% de actividades ejecutadas durante un periodo / % de Actividades proyectadas a cumplir en un periodo	Creciente		95% de las actividades planteadas y ejecutadas	
RECURSOS					
La ejecución del proyecto depende de los recursos que asigne el Departamento Nacional de Planeación y aprobado por ley de presupuesto.					

4.4 Plan para aplicar los procedimientos para la conservación y preservación del acervo documental de la UNP

Tabla 7. Procedimientos para la Conservación y Preservación del Acervo Documental

Objetivo: Crear los mecanismos administrativos y operativos que aseguren la conservación y preservación de la memoria histórica de la entidad, en especial aquella documentación con carácter de derechos humanos y derecho internacional humanitario.					
Alcance: Inicia con la elaboración de la ficha técnica y finaliza con la presentación del informe final del estado de avance de implementación de los programas del SIC					
Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan: <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría General - Grupo de Gestión Documental, - Todas las dependencias 					
Responsable del Plan: <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría Genera - Grupo de Gestión Documental. 					
Tareas	Área Responsable	Fechas		Entregable	Observación
		Inicio	Final		



Elaboración de Ficha técnica y estudios previos (tarea que debe ajustarse cada año de acuerdo con el presupuesto asignado por el proyecto de inversión)	Secretaria General / Grupo de Gestión Documental	01/01/21 01/01/22 01/01/23	31/01/21 31/01/22 31/01/23	Ficha Técnica Documento Estudios previos de	3% (se causa 1% por cada año)
Proceso de Contratación	Secretaria General / Contratos	01/01/21 01/01/22 01/01/23	31/01/21 31/01/22 31/01/23	Contrato	3% (se causa 1% por cada año)
Actualización del SIC	Contratista	01/01/23	28/02/20	SIC Actualizado	15%
Implementación del SIC	Contratista	01/02/21	31/12/23	Procesos automatizados y en producción	70%
Elaboración de informes parcial final del estado de aplicación de los programas de conservación	Oficina Asesora de Planeación – Grupo de Gestión de Informática y de Soporte Técnico	01/12/21 01/12/22 01/12/22	31/12/21 31/12/22 31/12/22	Informes resultado de las actividades ejecutadas.	9% (se causa 3% por cada año)

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Efectividad en el cumplimiento del plan	% de actividades ejecutadas durante un periodo / % de Actividades proyectadas a cumplir en un periodo	Creciente	95% de las actividades planteadas y ejecutadas

RECURSOS

La ejecución del proyecto depende de los recursos que asigne el Departamento Nacional de Planeación y aprobado por ley de presupuesto.

4.5 Plan para la elaboración y publicación de los instrumentos de gestión de la información.

Tabla 8. Elaboración y Publicación de los Instrumentos de Gestión de la Información

Objetivo: Elaborar los instrumentos de gestión de la información a partir de las series y subseries documentales que se identifican en la Tablas de Retención Documental, para dar cumplimiento con los procesos de transparencia.
Alcance:



<p>Inicia con la sensibilización de procesos acerca de los instrumentos de gestión documental, y termina con el acto administrativo de adopción del instrumento de gestión de información, aplica a toda Unidad Nacional de Protección.</p>					
<p>Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grupo de Gestión Documental - Oficina Asesora de Planeación e Información - Oficina Jurídica - Grupo de Gestión de Tecnologías de la Información - Todas las unidades administrativas de la UNP 					
<p>Responsable del Plan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria General - Oficina Asesora de Planeación e Información - Oficina Asesora Jurídica - Dirección General – Grupo de Comunicaciones Estratégicas 					
Tareas	Área Responsable	Fechas		Entregable	Peso específico de la tarea
		Inicio	Final		
1. Sensibilizar a los procesos acerca de los instrumentos de gestión documental, además de la normativa asociada (mesas de trabajo con todos los procesos)	Grupo de Gestión Documental Grupo de Gestión de Tecnologías de la Información Oficina Asesora de Planeación e Información	15/01/20	30/06/20	Actas de reunión de socializaciones efectuadas	10%
2. Identificar los elementos básicos que conforman los instrumentos de gestión de la Información	Grupo de Gestión Documental Grupo de Gestión de Tecnologías de la Información	15/01/20	30/03/20	1 Matriz de instrumentos de gestión de información actualizada	5%
3. Construir adoptar y publicar el registro de activos de información	Grupo de Gestión Documental Grupo de Gestión de Tecnologías de la Información Oficina Jurídica Todas las unidades	1/02/20	30/04/20	1 registro de activos de información adoptado y publicado	60%



	administrativas de la UNP Dirección General – Grupo de Comunicaciones Estratégicas				
4. Definir y adoptar y publicar el índice de información clasificada y reservada	Oficina Asesora de Planeación e Información Dirección General – Grupo de Comunicaciones Estratégicas	01/03/20	30/04/20	1 Índice de información clasificada y reservada adoptado y publicado	10%
5. Elaborar, adoptar y publicar el esquema de publicación de la información	Dirección General – Grupo de Comunicaciones Estratégicas	1/03/20	30/04/20	1 esquema de publicación de la información elaborado adoptado y publicado	10%
6. Expedir el acto administrativo de adopción del instrumento de gestión de información	Oficina Asesora de Planeación e Información	1/04/20	30/04/20	1 acto administrativo expedido	5%
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE	SENTIDO		META	
Eficiencia en el cumplimiento del PLAN	(% de actividades ejecutadas durante un periodo / % de Actividades proyectadas a cumplir en un periodo)*100	Creciente		100%	
RECURSOS					
Se trabajará juntamente con todas las oficinas					

5 MAPA DE RUTA

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) se plantea para el periodo comprendido entre enero de 2020 a diciembre 31 de 2023.

Planes y/ Proyectos	Corto Plazo		Mediano Plazo	Largo Plazo
	2020	2021	2022	2023



Plan para la dotación de instrumentos archivísticos actualizados.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Plan para la organización y digitalización del fondo documental de la UNP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Plan para dar continuidad a la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) de la UNP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Plan para aplicar los procedimientos para la conservación y preservación del acervo documental de la UNP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Plan para la elaboración y publicación de los instrumentos de gestión de la información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

6 RECURSO

Los recursos económicos para la ejecución del PINAR provendrán del proyecto de inversión de IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL solicitado al Departamento Nacional de Planeación con BPIN 2019011000116 y los recursos propios con que cuenta la UNP.



7.CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO	FECHA	VERSIÓN FINAL
00	Se crea el documento como instructivo dentro del proceso de Sistema de Gestión ya que anteriormente estaba como una guía.	10/09/2018	01
01	Se incluye: El Marco normativo, Publicación y socialización, Documentos Relacionados y Anexos Se modifica: El diseño de presentación de los documentos, Portada, Encabezados, Algunas descripciones, La fuente para la elaboración de los documentos	24/02/20	02
02	Se hace modificación a cada uno de los planes armonizándolos con el Proyecto de Inversión y modificando las fechas ya que dicho documento tiene vigencia de 4 años	20/01/2021	03

8.CRÉDITOS

FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	
Elaboró Nombre: Deisy Paola Lizarazo Lagos Cargo y/o Vinculación/dependencia: Contratista – del Grupo de Gestión Documental- Secretaria General	
Elaboró Nombre: Walter Rengifo Cargo y/o Vinculación/dependencia: Contratista - del Grupo de Gestión Documental- Secretaria General	
Revisó: Nombre: Freddy Mauricio Grisales Anaya Cargo /dependencia: Coordinador Gestión Documental	
Aprobó: Nombre: Sandra Patricia Borraez de Escobar Cargo: Secretaria General	
Aprobó: Nombre: Alfonso Campo Martinez Cargo: Director General	
FIRMA DE OFICIALIZACION DEL DOCUMENTO – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MIPG-SIG	
Oficializó: Nombre : Samir Manuel Berrio Scaff Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información	

