



Informe

DE SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS

III TRIMESTRE de 2023

09 de Septiembre 2023

DEP-FT-11-V3

Direccionamiento Estratégico y Planeación
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN
23-08-2023



Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	4
4. ALCANCE	4
5. FUENTE DE INFORMACIÓN DE DATOS.....	4
6. SEGUIMIENTO	4
7. RESULTADOS Y AVANCE	4
8. REPRESENTACIONES GRÁFICAS DE LOS RESULTADOS	8
9. RECOMENDACIONES.....	9
9.1 <i>Generales</i>	9
9.2 <i>Específicas</i>	9
10. RIESGOS IDENTIFICADOS.....	9
11. CONCLUSIONES	9
12. ANEXOS Y SOPORTES	9
13. CONTROL DE CAMBIOS	14

1. INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la Oficina Asesora de Planeación e Información a través del presente documento presenta el informe como segunda línea de defensa, resultado, avance, recomendaciones y riesgos al Plan Institucional de Archivos conforme con la información suministrada por el Grupo de Gestión Documental adscrito a la secretaria general de la Unidad Nacional de Protección correspondiente al tercer trimestre del año 2023.



2. OBJETIVO

Verificar el seguimiento y cumplimiento de las actividades programadas en el PINAR (Plan Institucional de Archivos) de la UNP en el tercer trimestre de la vigencia 2023, presentado por la secretaria general, congruentes con el marco normativo y lineamientos adoptados por la Unidad Nacional de Protección.

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.

ASPECTOS CRÍTICOS / 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 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



	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

	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 papeles establecidos por la legislación archivística y asegurar los medios de acceso y disponibilidad de la información.

3. METODOLOGÍA

La metodología es la disciplina que estudia el conjunto de técnicas o métodos que se usan en las investigaciones científicas para alcanzar los objetivos planteados. Es una pieza fundamental para el estudio de las ciencias. Todos los métodos de investigación deben seguir una metodología, que se vale de una teoría normativa, descriptiva y comparativa acerca del método, sumado al proceder del investigador.

A partir de la información presentada por el Grupo de Gestión Documental adscrito a la secretaria general de la UNP, desde el Grupo de Planeación Institucional y Gestión de la Información de la Oficina Asesora de Planeación se verifican las actividades programadas versus las ejecutadas a partir de las evidencias presentadas emitiendo un análisis cualitativo y/o cuantitativo con el fin de generar el respectivo seguimiento, resultado y avance, recomendaciones y riesgos.

La metodología de la investigación es la disciplina que se encarga de definir, clasificar y sistematizar al conjunto de técnicas y sistemas que se utilizan en una investigación científica determinada. Existe un consenso sobre la validez de técnicas de investigación como la observación, la experimentación y la estadística basada en encuestas o cuestionarios.

	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

4. ALCANCE

El presente informe compila el cumplimiento de las actividades planteadas en el cronograma del PINAR (Plan Institucional de Archivos) de la UNP vigencia 2023, ejecutadas por la Secretaría General durante el tercer trimestre del año 2023 y finaliza con el informe de seguimiento emitido por parte de la Oficina Asesora de Planeación e Información.

5. FUENTE DE INFORMACIÓN DE DATOS

Tras la ejecución de las actividades planteadas en el Plan Institucional de Archivos, el Grupo de Gestión Documental se encarga de compilar todas aquellas evidencias que sustenten el desarrollo de la actividad con el fin de conservar la trazabilidad y posteriormente suministrar dichas evidencias como insumo para hacer el presente seguimiento.

Dado lo anterior, se establece como fuente primaria el informe de seguimiento que allega el Grupo de Gestión Documental de la secretaria general como primera línea de defensa.

Como fuente secundaria de información, el Plan Institucional de Archivos oficializado ante el Sistema de Gestión de la UNP y aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, es esta fuente de donde se toman los criterios y actividades a programadas para hacer el respectivo seguimiento.

6. SEGUIMIENTO



Desde la Oficina Asesora de Planeación e Información, se realiza la revisión del informe de avance de las actividades desarrolladas en el tercer trimestre del 2023 en cumplimiento al PINAR, reportado por la secretaria general, posteriormente se coteja con el cronograma establecido en el Plan Institucional de Archivos publicado en la intranet de la Unidad Nacional de Protección, para finalmente emitir el respectivo seguimiento de cumplimiento de las acciones y metas programadas.

7. RESULTADOS Y AVANCE

Conforme con los avances presentados por el Grupo de Gestión Documental, se logró identificar el siguiente avance por cada uno de los planes:

Se realizó seguimiento a los 5 planes inmersos dentro del PINAR con un cumplimiento así:



	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

✓ Plan para la dotación de instrumentos archivísticos actualizados.



Item	Tareas	Área Responsable	Fechas		Entregable	Observación	
			Día-mes-año			Porcentaje	Cumplimiento
			Inicio	Final			
1	Elaboración de Ficha técnica y estudios previos	Secretaria General / Grupo de Gestión Documental	1/03/2020	31/05/2020	Ficha Técnica	2%	2%
					Documento de Estudios previos		
2	Proceso de Contratación	Secretaria General / Contratos	1/06/1930	30/06/2020	Contrato	2%	2%
3	Actualización de las Tablas de Retención Documental	Contratista	1/06/2020	31/12/2020	Tablas de Retención Documental	10%	10%
4	Inventario del Fondo Documental Acumulado de aproximadamente 1.500 ML	Contratista	1/06/2020	31/12/2020	Inventario en estado natural del Fondo Documental acumulado	10%	10%
5	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	Contratista	1/06/2020	31/12/2020	Tablas de Valoración Documental	10%	10%
6	Seguimiento proceso de ajuste Convalidación de TRD al archivo general de la Nación	Gestión Documental	1/03/2021	30/09/2021	Resolución de Convalidación	10%	10%
7	Actualización del Programa de Gestión Documental	Contratista	1/06/2020	31/12/2020	Programa de Gestión Documental actualizado con sus programas específicos	4%	4%
8	Actualización y/o ajuste de procedimientos del proceso de gestión documental	Contratista	1/06/2021	31/12/2021	Procedimiento de Organización Documental Actualizado	5%	5%
9	Implementación del Programa de Gestión Documental	Gestión Documental	1/03/2021	31/12/2023	Informes de Seguimiento Trimestral.	40%	40%
10	Elaboración del Banco Terminológico	Contratista	1/06/2020	31/12/2020	Banco Terminológico	5%	5%
11	Elaboración del Moreq	Contratista	1/06/2020	31/12/2020	Moreq	2%	2%
TOTAL						100%	100%

Para este periodo, este programa presento un cumplimiento del 100% de las actividades programadas dentro del cronograma.

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

Tareas	Área Responsable	Fechas		Entregable	Peso específico de las tareas	Cumplimiento
		Día-mes-año				
		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	01/03/20	31/05/20	Ficha Técnica	4%	4%
		01/01/21	31/01/21			
		01/01/22	31/01/22	Documento de Estudios previos	(se causa 1% por cada año)	
		1/23	31/01/23		4%	
Proceso de Contratación	Secretaría General / Contratos	01/03/20	31/05/20	Contrato	(se causa 1% por cada año)	4%
		01/01/21	31/01/21			
		01/01/22	31/01/22			
		1/23	31/01/23			
Seguimiento a la organización y digitalización del Archivo de la UNP.	Secretaría General / Grupo de Gestión Documental	2/07/2020	31/12/2023	8.000 ML aproximados organizados, digitalizados con inventario documental	80%	60%
Verificación de calidad y recibo del producto a satisfacción	Secretaría General / Grupo de Gestión Documental	2/07/2020	31/12/2023	8.000 ML aproximados organizados, digitalizados con inventario documental	12%	8%
TOTAL					100%	76%



Para el Tercer trimestre 2023 el plan para la Organización y digitalización tiene un avance del 76%, se firmó el contrato 1155 con la entidad Archivos del Estado y Tecnología de la información para la organización y digitalización de 805 ml de Documentación.

	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

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

Tareas	Área Responsable	Fechas		Entregable	Observación	Cumplimiento
		Día-mes-año				
		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	31/01/21	Ficha Técnica	3%	2%
		01/01/22	31/01/22			
		01/01/23	31/01/23	Documento de Estudios previos	(se causa 1% por cada año)	
Proceso de Contratación	Secretaría General / Contratos	01/01/21	31/01/21	Contrato	3%	2%
		01/01/22	31/01/22		(se causa 1% por cada año)	
		01/01/23	31/01/23			
Seguimiento a la automatización y sistematización de procesos	Oficina Asesora de Planeación – Grupo de Gestión de Informática y de Soporte Técnico	1/02/2021	31/12/2023	Procesos automatizados y en producción	80%	70%
Desarrollo de actividades de gestión del cambio	Contratista	1/02/2021	31/12/2023	Informes resultado de las actividades ejecutadas.	11%	3%
Elaboración de informes parcial final del estado de avance de automatización de procesos y gestión del cambio	Contratista	01/12/21	31/12/21	Informes resultado de las actividades ejecutadas.	3%	1%
		01/12/22	31/12/22			
		01/12/22	31/12/22		(se causa 1% por cada año)	
TOTAL					100%	78%



	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	



Con un cumplimiento actual del 78% no presenta avance ya que el documento se encuentra actualmente en versionamiento y migración de la DATA de años 2019 a 2021.

- ✓ Plan para aplicar los procedimientos para la conservación y preservación del acervo documental de la UNP.

Tareas	Área Responsable	Fechas		Entregable	Observación	Seguimiento
		Día-mes-año				
		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	31/01/21	Ficha Técnica	3%	3%
		01/01/22	31/01/22			
		01/01/23	31/01/23	Documento de Estudios previos	(se causa 1% por cada año)	
Proceso de Contratación	Secretaría General / Contratos	01/01/21	31/01/21	Contrato	3%	3%
		01/01/22	31/01/22			
		01/01/23	31/01/23		(se causa 1% por cada año)	
Actualización del SIC	Contratista	1/01/2023	28/02/2020	SIC Actualizado	15%	10%
Implementación del SIC	Contratista	1/02/2021	31/12/2023	Procesos automatizados y en producción	70%	5%
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	31/12/21	Informes resultado de las actividades ejecutadas.	9%	3%
		01/12/22	31/12/22			
		01/12/22	31/12/22		(se causa 3% por cada año)	
TOTAL					100%	24%

Este plan no presentó avance ya que se firmó contrato con la entidad Archivos del Estado y tecnología de la Información, por tanto, en el reporte no se podrá evidenciar el cumplimiento del mismo para el presente año.



	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

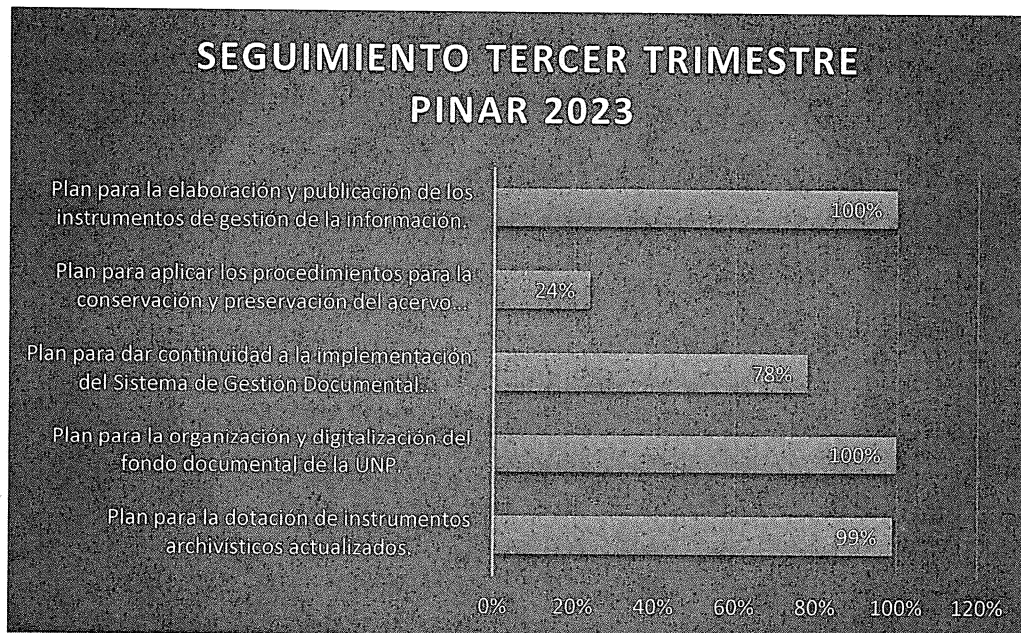
✓ **Plan para la elaboración y publicación de los instrumentos de gestión de la información.**

Tareas	Área Responsable	Fechas		Entregable	Peso específico de la tarea	Seguimiento	Evidencia
		Dia-mes-año					
		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	15/01/2020	30/06/2020	Actas de reunión de socializaciones efectuadas	10%	10%	Actas de reunión de socializaciones efectuadas
	Grupo de Gestión de Tecnologías de la Información						
	Oficina Asesora de Planeación e Información						
2. Identificar los elementos básicos que conforman los instrumentos de gestión de la Información	Grupo de Gestión Documental	15/01/2020	30/03/2020	1 Matriz de instrumentos de gestión de información actualizada	5%	5%	1 Matriz de instrumentos de gestión de información actualizada
	Grupo de Gestión de Tecnologías de la Información						
3. Construir adoptar y publicar el registro de activos de información	Grupo de Gestión Documental	1/02/2020	30/04/2020	1 registro de activos de información adoptado y publicado	60%	60%	1 registro de activos de información adoptado y publicado
	Grupo de Gestión de Tecnologías de la Información						
	Oficina Jurídica						
	Todas las unidades administrativas de la UNP						
4. Definir adoptar y publicar el índice de información clasificada y reservada	Oficina Asesora de Planeación e Información	1/03/2020	30/04/2020	1 Índice de información clasificada y reservada adoptado y publicado	10%	10%	1 Índice de información clasificada y reservada adoptado y publicado
	Dirección General – Grupo de Comunicaciones Estratégicas						
5. Elaborar, adoptar y publicar el esquema de publicación de la información	Dirección General – Grupo de Comunicaciones Estratégicas	1/03/2020	30/04/2020	1 Esquema de publicación de la información elaborado adoptado y publicado	10%	10%	1 Esquema de publicación de la información elaborado adoptado y publicado
6. Expedir el acto administrativo de adopción del instrumento de gestión de información	Oficina Asesora de Planeación e Información	1/04/2020	30/04/2020	1 Acto administrativo expedido	5%	5%	1 Acto administrativo expedido (Resolución)
TOTAL					100%	100%	

Este programa se cumplió en un 100% quedando como resultado las evidencias aquí nombradas y la Resolución 0728 del 02 de junio del 2021 **“Por lo cual se adoptan los instrumentos de gestión de la Información de la Unidad Nacional de Protección”** trabajado que se realizó de la mano con el equipo de tecnología.

8. REPRESENTACIONES GRÁFICAS DE LOS RESULTADOS

Se realizó el seguimiento de cada uno de los planes inmersos en el PINAR para el tercer trimestre 2023, quedando los porcentajes de cumplimiento por programa así:





Para el tercer trimestre 2023 el **“Plan para la elaboración y publicación de los instrumentos de gestión de la información”** cuenta con un cumplimiento del 100%, evidenciado en la Resolución 0728 del 02 de junio del 2021 **“Por lo cual se adoptan los instrumentos de gestión de la Información de la Unidad Nacional de Protección”** trabajado que se realizó de la mano con el equipo de tecnología.

El **“Plan para aplicar los procedimientos para la conservación y preservación del acervo documental de la UNP.”** Con un cumplimiento del 24% para este trimestre se realizó el proceso de contratación en el cual se cumplirán las actividades aquí descritas

El **“Plan para dar continuidad a la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) de la UNP.”** Con un cumplimiento actual del 78% no presenta avance, ya que el documento se encuentra actualmente en versión y migración de la DATA de años 2019 a 2021.

El **Plan para la organización y digitalización del fondo documental de la UNP.** Con un cumplimiento del 78% se firmó el contrato 1155 con la entidad Archivos del Estado y Tecnología de la información para la organización y digitalización de 805



	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

ml de Documentación, para el cuarto trimestre será de obligatorio cumplimiento señalar el avance del contrato, así mismo los informes periódicos de supervisión de este contrato.

El **Plan para la dotación de instrumentos archivísticos actualizados**. Con un cumplimiento del 100% de los cuales se recibieron Las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental <https://www.unp.gov.co/ley-de-transparencia/%E2%80%8B%E2%80%8B%E2%80%8B%E2%80%8Binstrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/tablas-de-retencion-documental/>.

Modelo de Requisitos Electrónicos MOREQ
<http://intranet.unp.gov.co/SGI/Documents/GESTION%20DOCUMENTAL/02.REGLEMENTOS/GDT-RG-02-V1%20Modelo%20de%20requisitos%20para%20la%20elaboraci%C3%B3n%20de%20Documentos-MOREQ.pdf>.

PINAR
<http://intranet.unp.gov.co/SGI/Documents/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FSGI%2FDocuments%2FGESTION%20DOCUMENTAL%2F06%2EPROGRAMAS&FolderCTID=0x01200029C080505609C84488350FFA984DF75A&View=%7B569EDF3E%2DB475%2D4532%2D9E44%2D3FEB5E3765EB%7D>

Procedimientos
<http://intranet.unp.gov.co/SGI/Documents/GESTION%20DOCUMENTAL/07.PROCEDIMIENTOS/GDT-PR-01-V2%20Procedimiento%20de%20Organizacion%20Documental.pdf>.

Diagnostico Documental y Sistema integrado de Conservación SIC los cuales se encuentran en el archivo físico del contrato.


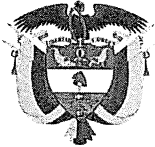
9. RECOMENDACIONES

9.1. Generales

Dar cuenta de manera más detallada sobre los soportes que sustentan el avance de cumplimiento de cada actividad en cada uno de los planes.

Dar cumplimiento a cada una de las fechas establecidas en las actividades programadas en los cinco (5) planes inmersos al PINAR.



	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

9.2. Específicas

- Es fundamental realizar y ejecutar acciones que permitan una mayor ejecución del “Plan para aplicar los procedimientos para la conservación y preservación del acervo documental de la UNP” especialmente en la actividad de implementación del SIC toda vez que solo reporta cumplimiento del 24%.
- Establecer un mayor detalle, sobre el avance del contrato 1155 con el proveedor de archivos, con el propósito de dar cuenta sobre el posible cumplimiento de la meta establecida para el último para la vigencia 2023.

10. RIESGOS IDENTIFICADOS

Demora por parte de los procesos para reportar informe de avance trimestral, para el tercer trimestre de 2023.

En el tercer trimestre 2023 se identificó riesgo en el cumplimiento de la meta al plan de “**Plan para dar continuidad a la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) de la UNP.**” Se realiza una alerta ya que a la fecha no se presenta avance por parte de los señores del grupo de Tecnología y puede quedar dicho plan con incumplimiento.

11. CONCLUSIONES

Se logró el cumplimiento de dos planes en un 100% y otros dos por encima del 70%. Tan solo se presenta bajo cumplimiento en el plan para aplicar los procedimientos para la conservación y preservación del acervo documental de la UNP, con un 24%.



En el Tercer trimestre 2023 se cumplieron las actividades programadas dentro del Plan para la elaboración y publicación de los instrumentos de gestión de la información y Plan para la dotación de instrumentos archivísticos actualizados en un 100%.

12. ANEXOS Y SOPORTES



PINAR III TRIMESTRE

Archívese en: Seguimiento a planes institucionales de acuerdo con la Tabla de Retención Documental del proceso de Dirección Estratégico y Planeación – DEP. TRD – 1030.



	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	


Jenny Paola García
 Jefe oficina Asesora de Planeación

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Alejandro Zamorano Contreras		09/10/2023
Revisó	Belly Ovalle Alarcón		
Aprobó	Jenny Paola García		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO	FECHA	VERSIÓN FINAL
00	Se crea el documento como lo establece el Manual Formulación y seguimiento a Planes	06/11/2020	01
01	Se realiza la modificación de acuerdo con el MEM22-00033953 Lineamiento de imagen nuevo gobierno y así mismo teniendo en cuenta la Resolución 1366 de 2022 se traslada al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	21/10/2022	02
02	Se realiza la actualización de logos de acuerdo con la imagen del nuevo Gobierno.	23/08/2023	03

