



Plan

INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
GDT-PL-01-V4

Gestión Documental
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN
30/01/2024



Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN 4

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA UNP 4

 1.1 Misión 4

 1.2 Visión 4

 1.3 Objetivos estratégicos 5

2 DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 6

 2.1 Identificación y análisis de la situación actual 6

 2.2 Identificación de necesidades y aspectos críticos 6

3 FORMULACIÓN DE LA VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR... 7

 3.1 Visión Estratégica del PINAR 7

 3.1.1 Objetivos..... 8

4 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS..... 9

 4.1 Plan "Dotación de instrumentos archivísticos y de gestión de la información actualizados" 10

 4.2 Plan "Organización y digitalización del acervo documental de la UNP" 13

 4.3 Plan "Conservación y preservación del acervo documental de la UNP" 15

5 MAPA DE RUTA 17

6 SEGUIMIENTO Y CONTROL 18

7.CONTROL DE CAMBIOS 18

8.CRÉDITOS..... 19



LISTA DE TABLA

Tabla 1. Necesidades y Aspectos Críticos 3

Tabla 2. Aspectos Críticos / Ejes Articuladores 4

Tabla 3. Formulación de Planes y Proyectos 7



INTRODUCCIÓN

La Unidad Nacional de Protección - UNP en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8. "Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental", elabora el Plan Institucional de Archivos – PINAR, como instrumento de planeación de la función archivística, articulado con los demás planes estratégicos de la entidad.

La importancia del PINAR para la UNP, consiste fundamentalmente en identificar aspectos críticos de la función archivística y formular los planes y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan dar solución a cada una de las problemáticas identificadas. Así mismo, el PINAR permitirá a la UNP, alinear los planes, programas y/o proyectos que se determinen en el Plan Estratégico Institucional (PEI), armonizados con el Plan de Acción Anua y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

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 el Diagnóstico Integral de Archivo y el Formulario Único del Reporte de Avance de la Gestión (FURAG).

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 2023 para el periodo 2024 - 2027 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

En la Unidad Nacional de Protección – UNP identificamos y gestionamos medidas de prevención y protección para personas y comunidades en riesgo sobre su vida e integridad por el desarrollo de sus actividades de liderazgo o representación, aportando así a su libertad, seguridad y bienestar, basados en la equidad en todo el territorio nacional.

1.2 Visión



En 2033 la Unidad Nacional de Protección – UNP habrá convocado y comprometido efectivamente, de forma pertinente y de acuerdo con las condiciones del contexto, a las personas en riesgo, la institucionalidad y la sociedad, en la protección integral e interseccional de la vida y la libertad.

1.3 Objetivos estratégicos

Nivel 1. Habilitadores de la gestión institucional.

Objetivo 1.1: Talento Humano. Transformar la gestión del talento humano desde una mirada integral y sistémica, aportando a la humanización de la labor de prevención y protección.

Objetivo 1.2: Transformación digital. Desarrollar y consolidar la transformación digital, así como su apropiación a todo nivel, para dar soporte efectivo y confiable al nuevo modelo de operación.

Objetivo 1.3: Administrativa y financiera. Alcanzar la eficiencia administrativa y financiera, así como la sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG-SIG, para asegurar el buen uso de los recursos, soportando la prestación de los servicios misionales y de apoyo de forma oportuna y sostenible.

Nivel 2: Realización de la protección humana.

Objetivo 2.1: Misionalidad. Implementar el modelo de operación ajustado de la Entidad, mediante el cual se fortalecen las acciones de prevención y se mejora la prestación del servicio de protección desde un enfoque humano, basado en las necesidades de los grupos de valor.

Objetivo 2.2: Articulación interinstitucional. Consolidar el trabajo articulado con otras entidades u organizaciones aliadas, para mejorar la prestación del servicio de prevención y protección desde la seguridad humana.

Objetivo 2.3: Aspectos jurídicos. Fortalecer la gestión jurídica de los servicios de protección y prevención que lidera la Unidad Nacional de Protección – UNP, con el fin de apoyar la implementación eficaz de los procesos misionales.



Objetivo 2.4: Relacionamiento con comunidad. Establecer un relacionamiento efectivo con los grupos de valor, permitiendo acercar a la UNP a sus necesidades y fomentando un trabajo conjunto en la prevención y protección de la vida.

Nivel 3: Contribución a la seguridad humana.

Objetivo 3.1 Satisfacción, legitimidad y confianza. Aumentar la satisfacción y la confianza de los grupos de valor en la Entidad, afianzando la legitimidad de la institución en el marco de sus competencias y contribuyendo así a la seguridad humana.

2 DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2.1 Identificación y análisis de la situación actual

Teniendo en cuenta los resultados del Diagnóstico Integral de Archivo y demás herramientas administrativas que permiten determinar la situación actual de la entidad frente a la función archivística, se identificaron las problemáticas a las cuales se enfrenta el proceso de gestión documental de la UNP, formulando los planes y/o proyectos en concordancia con las actividades que se determinan en el proyecto de inversión a ejecutar en el periodo 2024 – 2027.

2.2 Identificación de necesidades y aspectos críticos

Tabla 1. Necesidades y Aspectos Críticos

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
Programa de gestión documental desactualizado.	Inadecuada implementación de los ocho (8) procesos de la gestión documental.
Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación desactualizados (no se ajustan a la estructura orgánica vigente de la entidad).	Dificultades en la organización de los archivos en Su fase de Gestión y Central, por consiguiente la pérdida, fuga o extravío de la información por falta de criterios para la conformación de expedientes.
Banco Terminológico de series y subseries (BANTER) desactualizado.	Falta de unificación de criterios para la valoración y administración de la producción documental de la entidad que faciliten un lenguaje normalizado.



ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
Inexistencia de un esquema de metadatos para la gestión de documentos.	Falta de requisitos para la normalización de los metadatos de contenido, estructura y contexto de documentos electrónicos.
Tablas de Control y Acceso desactualizadas.	Perdida y fuga de información
Carencia de lineamientos para la preservación digital de los documentos electrónicos.	Dificultad para la administración y conservación de documentos electrónicos de archivo y documentos digitales.
Archivos tanto en gestión como central sin proceso de organización documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de documentos • Duplicidad de información • Hallazgos por entes de control • Baja capacidad de respuesta al ciudadano y entes de control
Falta de Infraestructura para la conservación y administración de los Archivos de Gestión y Archivo Central.	<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.
Registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada, desactualizados.	Dificultades para el acceso a la información por parte de grupos de interés.
Implementación parcial del Sistema Integrado de Conservación - SIC.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de documentos por deterioro y contaminación ambiental. • Pérdida de la memoria histórica de la entidad • Altos costos en procesos de reconstrucción de expedientes y restauración documental

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

3.1 Visión Estratégica del PINAR

La Unidad Nacional de Protección UNP, garantizará la conservación de la información y su acceso en los términos de ley, implementando buenas prácticas para la gestión de los documentos en sus diferentes soportes, incorporando tecnologías de la información, así como la actualización de los instrumentos archivísticos, organización, clasificación y descripción del



acervo documental y la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) con miras a mejorar las instalaciones locativas del archivo y preservación de la memoria histórica institucional, en tal forma que la información sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y la toma de decisiones basadas en antecedentes.

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 se deben ejecutar para el periodo 2024 a 2027.

Tabla 2. Aspectos Críticos / Ejes Articuladores y Objetivos

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Programa de gestión documental desactualizado.	Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) con sus respectivos programas específicos.
Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación desactualizados (no se ajustan a la estructura orgánica vigente de la entidad).	Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental (TRD) de acuerdo con los nuevos cambios orgánico-funcionales, para posterior implementación en los archivos de gestión.
Banco Terminológico de series y subseries (BANTER) desactualizado.	Actualizar el Banco Terminológico (BANTER) de acuerdo a las series y subseries identificadas en las TRD.
Inexistencia de un esquema de metadatos para la gestión de documentos.	Definir el esquema de metadatos para la gestión de los documentos de la UNP conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y normas técnicas tanto nacionales como internacionales.
Tablas de Control y Acceso (TCA) desactualizadas.	Actualizar las Tablas de Control y Acceso (TCA) a partir de las Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas con el fin de determinar los permisos y privilegios que se otorgaran a los usuarios en relación con los archivos o documentos.
Carencia de lineamientos para la preservación digital de los documentos electrónicos.	Formular el Plan de Preservación Digital donde se establezca las políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.



ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Archivos tanto en gestión como central sin proceso de organización documental.	Organizar y digitalizar en el periodo 2024-2027 un aproximado de 3.871 ML del acervo documental de la UNP.
Falta de instalaciones locativas para la conservación y administración del archivo.	Disponer de instalaciones locativas adecuadas de conformidad con la norma archivística, dotada de infraestructura tecnológica y estantería requerida para la correcta administración y conservación de los documentos.
Registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada, desactualizados.	Actualizar 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 la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.
Implementación parcial del Sistema Integrado de Conservación - SIC.	Implementar cada uno de los programas de conservación preventiva de acuerdo al Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la UNP que permita asegurar la conservación y preservación de la memoria histórica de la entidad.

4 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Tabla 3. Formulación de Planes y Proyectos

OBJETIVOS	PLANES / PROYECTOS
Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) con sus respectivos programas específicos.	Plan " <i>Dotación de instrumentos archivísticos y de gestión de la información actualizados</i> "
Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental (TRD de acuerdo con los nuevos cambios orgánico-funcionales, para posterior implementación en los archivos de gestión.	Plan " <i>Dotación de instrumentos archivísticos y de gestión de la información actualizados</i> "
Actualizar el Banco Terminológico (BANTER) de acuerdo a las seris y subseries identificadas en las TRD.	Plan " <i>Dotación de instrumentos archivísticos y de gestión de la información actualizados</i> "



OBJETIVOS	PLANES / PROYECTOS
Definir el esquema de metadatos para la gestión de los documentos de la UNP conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y normas técnicas tanto nacionales como internacionales.	Plan "Dotación de instrumentos archivísticos y de gestión de la información actualizados"
Actualizar las Tablas de Control y Acceso (TCA) a partir de las Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas con el fin de determinar los permisos y privilegios que se otorgaran a los usuarios en relación con los archivos o documentos.	Plan "Dotación de instrumentos archivísticos y de gestión de la información actualizados"
Formular el Plan de Preservación Digital donde se establezca las políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.	Plan "Dotación de instrumentos archivísticos y de gestión de la información actualizados"
Organizar y digitalizar en el periodo 2024-2027 un aproximado de 3.871 ML del acervo documental de la UNP.	Plan "Organización y digitalización del acervo documental de la UNP"
Disponer de instalaciones locativas adecuadas de conformidad con la norma archivística, dotada de infraestructura tecnológica y estantería requerida para la correcta administración y conservación de los documentos.	Plan "Conservación y preservación del acervo documental de la UNP"
Actualizar 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 la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.	Plan "Dotación de instrumentos archivísticos y de gestión de la información actualizados"
Implementar cada uno de los programas de conservación preventiva de acuerdo al Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la UNP que permita asegurar la conservación y preservación de la memoria histórica de la entidad.	Plan "Conservación y preservación del acervo documental de la UNP"

4.1 Plan "Dotación de instrumentos archivísticos y de gestión de la información actualizados"



OBJETIVO	Actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo al contexto institucional y normatividad vigente, de tal forma que fortalezcan la ejecución adecuada de las actividades y tareas que surgen de la gestión documental.
ALCANCE	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) con sus respectivos programas específicos de acuerdo al contexto institucional. - Actualizar las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental de acuerdo con la estructura orgánico-funcional vigente. - Actualizar el Banco Terminológico de series y subseries (BANTER) - Registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada - Elaborar el Plan de Preservación Digital - Actualizar las Tablas de Control y Acceso (TCA) - Elaborar el esquema de metadatos
RESPONSABLE DEL PLAN	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental.
Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan: Todas las dependencias de las UNP.	

ACTIVIDADES Y TIEMPO DE EJECUCIÓN							
Tareas	Área Responsable	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	Entregable	Observación
		2024	2025	2026	2027		
Elaboración de Ficha técnica y estudios previos (Tarea que se ajustara cada año de acuerdo con el presupuesto asignado por el proyecto de inversión)	Secretaría General / Grupo de Gestión Documental					Estudios previos y ficha técnica	
Proceso de Contratación	Secretaría General / Grupo de Contratos					Contrato	
Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) con sus respectivos programas específicos.	Contratista					PGD con sus programas específicos	
Implementación del PGD	Grupo de Gestión Documental					Informes o matriz de Seguimiento Trimestral	



ACTIVIDADES Y TIEMPO DE EJECUCIÓN							
Tareas	Área Responsable	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	Entregable	Observación
		2024	2025	2026	2027		
Actualizar las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental	Contratista					Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación	
Presentar las TRD a convalidación ante el AGN y realizar seguimiento	Secretaría General / Grupo de Gestión Documental					Certificado de convalidación	
Implementación de las TRD	Secretaría General / Grupo de Gestión Documental					Actas de reunión	
Actualizar el Banco Terminológico de series y subseries (BANTER)	Contratista					Banco terminológico de series y subseries	
Realizar mesas de trabajo con los procesos para la actualización de los instrumentos de gestión de la información	Grupo de Gestión Documental / Oficina Asesora de Planeación e Información / Oficina Jurídica / Grupo de Gestión de Tecnologías					Actas de reunión	
Consolidar y publicar el registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada	Grupo de Gestión Documental / Oficina Asesora de Planeación e Información / Grupo de Gestión de Tecnologías					Registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada	
Elaborar el Plan de Preservación Digital	Contratista					Plan de Preservación Digital	
Actualizar las Tablas de Control y Acceso (TCA)	Contratista					Tablas de Control y Acceso (TCA)	
Elaborar el esquema de metadatos						Esquema de metadatos	



ACTIVIDADES Y TIEMPO DE EJECUCIÓN							
Tareas	Área Responsable	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	Entregable	Observación
		2024	2025	2026	2027		
INDICADORES							
INDICADOR	INDICE				SENTIDO	META	
Instrumentos Archivísticos actualizados e implementados.	#total de actividades ejecutadas durante un periodo / #total de Actividades proyectadas a cumplir en el periodo				Creciente	100% de las actividades planteadas y ejecutadas	

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesional en ciencias de la información: Bibliotecología, Documentación y Archivística, con posgrado en Archivística o gerencia de proyectos o afines. Experiencia superior a dos (2) años.	El personal propio de la UNP, realizará las tareas de seguimiento, control e implementación de cada una de las Actividades establecidas en el presente plan. El personal adicional que se requiera para la ejecución de las diferentes tareas será el dispuesto por el contratista que realizará la ejecución del proyecto de Inversión.
	1	Profesional en administración de empresas con posgrado en gestión de la calidad. Experiencia superior a dos (2) años en procesos de gestión documental.	
	2	Profesional en ciencias de la información: Bibliotecología, Documentación y Archivística. Experiencia superior a un (1) año.	
	1	Profesional en Ingeniería de Sistemas con posgrado en Archivística o Gestión Documental. Experiencia superior a un (1) año.	
	1	Profesional en historia con posgrado en archivística. Experiencia superior a dos (2) años en procesos de gestión documental.	
	1	Profesional en ingeniera industrial con posgrado en archivística. Experiencia superior a dos (2) años en procesos de gestión documental.	
	1	Profesional en Derecho con posgrado en archivística o experiencia superior a cuatro (4) años en procesos de gestión documental.	
	2	Técnicos o tecnólogos en gestión documental o archivo y/o afines con experiencia superior un (1) año en procesos de gestión documental	
Financiero	La ejecución del presente plan está sujeto a los recursos de inversión que asigne el Departamento Nacional de Planeación al Proyecto de Inversión vigente para el proceso de gestión documental de la UNP.		

4.2 Plan "Organización y digitalización del acervo documental de la UNP"



OBJETIVO	Organizar y digitalizar en el periodo 2024-2027 un aproximado de 3.871 ML del acervo documental de la UNP.
ALCANCE	Clasificar, ordenar, describir un aproximado de 3.871 ML del acervo documental de la UNP, acorde con el presupuesto asignado en el proyecto de Inversión.
RESPONSABLE DEL PLAN	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental.
Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan: Todas las dependencias de las UNP.	

ACTIVIDADES Y TIEMPO DE EJECUCIÓN							
Tareas	Área Responsable	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	Entregable	Observación
		2024	2025	2026	2027		
Elaboración de Ficha técnica y estudios previos (Tarea que se ajustara cada año de acuerdo con el presupuesto asignado por el proyecto de inversión)	Secretaria General / Grupo de Gestión Documental					Estudios previos y ficha técnica	
Proceso de Contratación	Secretaria General / Grupo de Contratos					Contrato	
Realizar la organización y digitalización de 871 metros lineales aproximadamente	Contratista					Informes de seguimiento	
Realizar la organización y digitalización de 1.000 metros lineales aproximadamente	Contratista					Informes de seguimiento	
Realizar la organización y digitalización de 1.000 metros lineales aproximadamente	Contratista					Informes de seguimiento	
Realizar la organización y digitalización de 1.000 metros lineales aproximadamente	Contratista					Informes de seguimiento	



ACTIVIDADES Y TIEMPO DE EJECUCIÓN							
Tareas	Área Responsable	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	Entregable	Observación
		2024	2025	2026	2027		
Realizar el seguimiento a la organización y digitalización del archivo de la UNP.	Grupo de Gestión Documental					Informes de supervisión	
Realizar el control de calidad a los archivos intervenidos y recibo del producto a satisfacción	Grupo de Gestión Documental					Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación	
INDICADORES							
INDICADOR	INDICE		SENTIDO		META		
Efectividad en la cantidad de Metros Lineales intervenidos archivísticamente	$(\text{Cantidad de ML intervenidos por periodo} / \text{Cantidad de ML proyectados a intervenir en el periodo}) \times 100$		Creciente		90% ML anuales intervenidos		

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesional en ciencias de la información: Bibliotecología, Documentación y Archivística, con posgrado en Archivística o gerencia de proyectos o afines. Experiencia superior a dos (2) años.	El personal propio de la UNP, realizará las tareas de seguimiento, control e implementación de cada una de las Actividades establecidas en el presente plan. El personal adicional que se requiera para la ejecución de las diferentes tareas será el dispuesto por el contratista que realizará la ejecución del proyecto de inversión.
	1	Técnicos o tecnólogos en gestión documental o archivo y/o afines con experiencia superior un (1) año en procesos de gestión documental.	
	8	Bachilleres con experiencia superior dos (2) años en procesos de gestión documental.	
Financiero	La ejecución del presente plan está sujeta a los recursos de inversión que asigne el Departamento Nacional de Planeación al Proyecto de Inversión vigente para el proceso de gestión documental de la UNP.		

4.3 Plan "Conservación y preservación del acervo documental de la UNP"

OBJETIVO	Implementar cada uno de los programas de conservación preventiva de acuerdo al Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la UNP que permita asegurar la conservación y preservación de la memoria histórica de la entidad.
-----------------	---



ALCANCE	Realizar acciones de conservación preventiva en los archivos de la entidad.
RESPONSABLE DEL PLAN	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental
Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan: Todas las dependencias de las UNP.	

ACTIVIDADES Y TIEMPO DE EJECUCIÓN							
Tareas	Área Responsable	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	Entregable	Observación
		2024	2025	2026	2027		
Elaboración de Ficha técnica y estudios previos (Tarea que se ajustara cada año de acuerdo con el presupuesto asignado por el proyecto de inversión)	Secretaría General / Grupo de Gestión Documental					Estudios previos y ficha técnica	
Proceso de Contratación	Secretaría General / Grupo de Contratos					Contrato	
Implementar cada uno de los programas de conservación preventiva de acuerdo al Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Contratista					Informes de seguimiento o actividades	
Implementar cada uno de los programas de conservación preventiva de acuerdo al Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Contratista					Informes de seguimiento o actividades	
Implementar cada uno de los programas de conservación preventiva de acuerdo al Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Contratista					Informes de seguimiento o actividades	



ACTIVIDADES Y TIEMPO DE EJECUCIÓN							
Tareas	Área Responsable	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	Entregable	Observación
		2024	2025	2026	2027		
Garantizar el espacio para la conservación y administración del archivo central de la UNP de acuerdo a normalidad vigente	Secretaria General / Grupo de Gestión Documental / Grupo de Contratos					Contrato	
Realizar el seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Grupo de Gestión Documental					Informes de seguimiento o actividades	
INDICADORES							
INDICADOR	INDICE		SENTIDO		META		
Efectividad en el cumplimiento del plan	#total de actividades ejecutadas durante un periodo / #total de Actividades proyectadas a cumplir en un periodo		Creciente		95% de las actividades planteadas y ejecutadas		

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesional en ciencias de la información: Bibliotecología, Documentación y Archivística, con posgrado en Archivística o gerencia de proyectos o afines. Experiencia superior a dos (2) años.	El personal propio de la UNP, realizará las tareas de seguimiento, control e implementación de cada una de las Actividades establecidas en el presente plan.
	1	Profesional en restauración con experiencia superior a tres (3) años en procesos de gestión documental.	
	3	Bachilleres con experiencia superior dos (2) años en procesos de gestión documental.	El personal adicional que se requiera para la ejecución de las diferentes tareas será el dispuesto por el contratista que realizará la ejecución del proyecto de inversión.
Financiero	La ejecución del presente plan está sujeto a los recursos de inversión que asigne el Departamento Nacional de Planeación al Proyecto de Inversión vigente para el proceso de gestión documental de la UNP.		

5 MAPA DE RUTA

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) se plantea para el periodo comprendido entre el año 2024 al 31 de diciembre de 2027.



PLANES Y/ PROYECTOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO
	2024	2025	2026	2027	
Plan "Dotación de instrumentos archivísticos y de gestión de la información actualizados"					
Plan "Organización y digitalización del acervo documental de la UNP"					
Plan "Conservación y preservación del acervo documental de la UNP"					

6 SEGUIMIENTO Y CONTROL


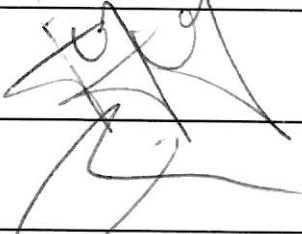


El seguimiento y control a la ejecución de los planes o proyectos y/o actividades planificadas para cada vigencia, se realizará a través de la Oficina Asesora de Planeación e Información y la Oficina de Control Interno de la UNP.

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.	14/01/2019	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	10/01/2020	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
03	Se hace modificación del Plan para el periodo comprendido del 2024-2027 con la estructura definida por el Archivo General de la Nación	30/01/2024	04



8. CRÉDITOS

FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	
Elaboró Nombre: Jonatan Andrés Camacho Jiménez Cargo y/o Vinculación/dependencia: Contratista – del Grupo de Gestión Documental-secretaría general	
Revisó: Nombre: Freddy Mauricio Grisales Amaya Cargo /dependencia: Coordinador Gestión Documental	
Aprobó: Nombre: Israel Adalberto Franco Mesa Cargo: Secretario General	
Aprobó: Nombre: Augusto Rodriguez Ballesteros Cargo: Director General	
FIRMA DE OFICIALIZACION DEL DOCUMENTO – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MIPG-SIG	
Oficializó: Nombre : Maria Fernanda Reyes Sarmiento Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información	