



UNP



Informe

DE SEGUIMIENTO SEGUNDA LÍNEA DEFENSA AL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR

(Primer Trimestre de 2025)

15 de mayo 2025

DEP-FT-11-V4

Direccionamiento Estratégico y Planeación

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

17/10/2024



Tabla de Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	OBJETIVO	35
3.	METODOLOGÍA	3
4.	ALCANCE	3
5.	FUENTE DE INFORMACIÓN DE DATOS	4
6.	SEGUIMIENTO.....	4
7.	RESULTADOS Y AVANCE	6
8.	REPRESENTACIONES GRÁFICAS DE LOS RESULTADOS	14
9.	RECOMENDACIONES.....	19
9.1	Generales	19
9.2	Específicas	20
10.	RIESGOS IDENTIFICADOS.....	20
11.	CONCLUSIONES.....	20
12.	ANEXOS Y SOPORTES	22
13.	CONTROL DE CAMBIOS	¡Error! Marcador no definido.

1. INTRODUCCIÓN



 Unidad Nacional de Protección	INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES	 Interior
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

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 Anual y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

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.

La Oficina Asesora de Planeación e Información, en su rol de segunda línea de defensa establecida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, realiza el informe de seguimiento de segunda línea del primer trimestre del 2025 al Plan Institucional de Archivo PINAR para la vigencia 2025, el cual refleja el cumplimiento al plan de acción junto con sus entregables, actividades, metas y su presupuesto del proyecto de Inversión BPIN 20240000000022 denominado bajo el nombre de “Fortalecimiento del proceso de gestión documental de la Unidad Nacional de Protección”.

2. OBJETIVO

Verificar el estado de avance al plan institucional PINAR de la Unidad Nacional de Protección - UNP de 2025, como segunda línea de defensa con el fin de conocer toda la información relevante acerca del comportamiento del I trimestre de 2025, para contribuir en la toma de decisiones ante desviaciones, nuevos requerimientos y actualizaciones que se puedan presentar con relación al desarrollo del Proyecto.

3. METODOLOGÍA

Para la obtención de la información se tuvo en cuenta el plan institucional de archivo PINAR para la vigencia 2025, junto con el informe del plan operativo anual de inversiones POAI I trimestre de 2025, adicionalmente el informe de primera línea del PINAR para el I trimestre 2025 y el informe de segunda línea de defensa del IV trimestre de 2024.



 Unidad Nacional de Protección	INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES	 Interior
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

En atención al cumplimiento del manual para la formulación y seguimiento a planes institucionales (DEP-MA-02-V3):

“El seguimiento de primera y segunda línea de defensa a los planes se realizará a través del seguimiento a los indicadores, tal como se establece en el DEP-MA-01 MANUAL DE GESTIÓN DE INDICADORES MIPG-SIG. De conformidad con el cronograma de ejecución referente a los Planes Institucionales, la dependencia responsable de su implementación deberá elaborar los respectivos informes de seguimiento como primera línea de defensa y remitirlos a la Oficina Asesora de Planeación e Información como instancia responsable de la 2ª. Línea de defensa, conforme el cronograma establecido en cada vigencia”.

4. ALCANCE

El presente informe se realizó con base a la información contenida en los informes del plan institucional de archivo PINAR para la vigencia 2025, el informe de primera línea de defensa para el primer trimestre 2025 y el informe del plan operativo anual de inversiones POAI I trimestre 2025, el cual está asociado en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8. “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental” para elaborar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, como instrumento de planeación de la función archivística, articulado con los demás planes estratégicos de la entidad.

5. FUENTE DE INFORMACIÓN DE DATOS

Los datos contenidos en el presente informe fueron tomados del plan institucional de archivo PINAR para la vigencia 2025, el informe de primera línea de defensa para el primer trimestre 2025 y el informe del plan operativo anual de inversiones POAI I trimestre 2025. generado por la Oficina Asesora de Planeación e Información OAPI.

[GDT-PL-01-V5-Plan-Institucional-de-Archivos-PINAR.pdf](https://www.unp.gov.co/wp-content/uploads/2025/01/DEP-PL-02-V5-Plan-Operativo-Anual-de-Inversiones-2025-1.pdf)
<https://www.unp.gov.co/wp-content/uploads/2025/01/DEP-PL-02-V5-Plan-Operativo-Anual-de-Inversiones-2025-1.pdf>

6. SEGUIMIENTO

La Unidad Nacional de Protección (UNP) ha venido desarrollando desde 2020 una serie de contratos interadministrativos con la empresa Archivos del Estado y



 Unidad Nacional de Protección	INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES	 Interior
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

Tecnologías de la Información S.A.S. (filial de IMPRETIC) para fortalecer su proceso de gestión documental. Estas contrataciones han tenido como objetivo principal la organización, digitalización y actualización de instrumentos archivísticos conforme a la normatividad del Archivo General de la Nación.

Durante los años 2020 a 2022, se ejecutaron los contratos No. 692 de 2020, No. 732 de 2021 y No. 834 de 2022. Este último fue liquidado anticipadamente debido a la inexecutable del artículo 124 de la Ley 2159 de 2021, declarada por la Corte Constitucional (Sentencia C-153 de 2022), que ordenó terminar los convenios interadministrativos no completamente ejecutados a esa fecha.

En 2024, se formuló el proyecto de inversión BPIN 202400000000022, denominado “Fortalecimiento del Proceso de Gestión Documental de la UNP a Nivel Nacional (2024–2027)”, por un valor de \$4.403.313.936 de los cuales fueron trasladados desde el proyecto BPIN 2023000000000324 \$2.715.000.000, mediante trámite ordinario en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIB), viabilizado por el Ministerio del Interior y aprobado por el DNP el 28 de noviembre de 2024.

Para el 30 de diciembre del 2024 se realizó la solicitud de prórroga hasta por cinco (5) meses por parte del supervisor del contrato No. 2555 del 2024 suscrito con Archivos del Estado y Tecnologías de la Información S.A.S, a través del MEM24-00073776. El cual está por culminar el 30 de mayo de 2025.

Este proyecto buscaba garantizar la conservación del acervo documental institucional a través de:

- Organización y digitalización de archivos.
- Actualización del PINAR y del PGD.
- Implementación del Sistema Integrado de Conservación.



En las siguientes tablas podemos identificar que el servicio de la actualización del plan institucional de archivos PINAR, de acuerdo con la metodología del AGN y especificaciones técnicas tiene un costo global de \$45.000.000 IVA incluido, de acuerdo con el contrato 2555 de 2024 con Archivos del Estado y Tecnologías de la Información S.A.S. (filial de IMPRETIC) Sin embargo, el seguimiento realizado en el primer trimestre de 2024 y 2025 reveló la ausencia de análisis de resultados y ejecución de actividades previstas, debido a que el proyecto no fue implementado oportunamente en la vigencia anterior.

DESCRIPCION DEL SERVICIO Y/O PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO
Actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR de acuerdo a metodología del AGN y especificaciones técnicas.	SERVICIO GLOBAL	1	\$45.00.000,00	\$45.00.000,00
Actualización del Programa de Gestión Documental - PGD y elaboración de los programas específicos de acuerdo a metodología del AGN y especificaciones técnicas	SERVICIO GLOBAL	1	\$70.000.000,00	\$70.000.000,00
Organización documental	ML	500	\$3.800.000,00	\$1.900.000.000,00

DESCRIPCION DEL SERVICIO Y/O PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO
Digitalización de archivos	ML	500	\$1.200.000,00	\$600.000.000,00
Implementación del SIC con cada uno de sus programas: Inspección y mantenimiento, saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización, monitoreo y control de condiciones ambientales, almacenamiento y realmacenamiento, prevención de emergencias y atención de desastres)	VALOR MENSUAL		\$100.000.000,00	\$100.000.000,00
Costo de traslado o mudanza de los expedientes (aproximadamente 40.000 cajas ref X-200)	1		\$0,00	\$0,00
TOTAL INCLUIDO IVA				\$ 2.715.000.000,00

Fuente: secretaria general Estudios Previos

Actualmente, el proyecto se encuentra en su primera fase de ejecución, según lo reportado por el informe de primera línea de defensa del primer trimestre de 2025, lo que representa un reto importante para la toma de decisiones y la ejecución eficiente de la política de gestión documental de la entidad en vista que el contrato tuvo una prórroga de 5 meses los cuales se cumplen el 30 de mayo de 2025.

Por lo anterior, se realiza seguimiento a los 3 planes inmersos dentro plan institucional de archivo PINAR con un cumplimiento así:



1. Plan “Dotación de instrumentos archivísticos y de gestión de la información actualizados”

OBJETIVO: Actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo con el contexto institucional y normatividad vigente, de tal forma que fortalezcan la ejecución adecuada de las actividades y tareas que surgen de la gestión documental.

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	
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	
Actualizar las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental	Contratista					Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación	Se realizó contratación del Equipo para actualizar las TRD
Presentar las TRD a convalidación ante el AGN y realizar seguimiento	Secretaria General / Grupo de Gestión Documental					Certificado de convalidación	
Implementación de las TRD	Secretaria General / Grupo de Gestión Documental					Actas de reunión	



ACTIVIDADES Y TIEMPO DE EJECUCIÓN							
Tareas	Área Responsable	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	Entregable	Observación
		2024	2025	2026	2027		
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	
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			

Fuente: Propia Grupo de Gestión Documental

Con base a la proyección del plan 1. Plan “Dotación de instrumentos archivísticos y de gestión de la información actualizados”, se puede determinar que en vista a un retraso en la contratación y a la destinación de los recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público MHCP para la vigencia 2024 no se



adelantó ningún proceso. A razón de esto el incumplimiento es del 100%.sin embargo, en la actividad “Actualizar las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental” en el informe de primera línea como observación se coloca que se realizó contratación del equipo para para actualizar las TRD, cabe resaltar que esta información no muestra un avance ni un cumplimiento de una actividad, toda vez que carece de información fiable y consistente.

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.

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	Se inició a la ejecución del contrato 2555 con la entidad archivos del estado
Proceso de Contratación	Secretaria General / Grupo de Contratos					Contrato	Se inició a la ejecución del contrato 2555 con la entidad archivos del estado
Realizar la organización y digitalización de 871 metros lineales aproximadamente	Contratista					Informes de seguimiento	Se ha realizado la organización de 20 ml de archivo central
Realizar la organización y digitalización de 1.000 metros lineales aproximadamente	Contratista					Informes de seguimiento	Se ha realizado la organización de 20 ml de archivo central
Realizar la organización y digitalización de 1.000 metros lineales aproximadamente	Contratista					Informes de seguimiento	Se ha realizado la organización de 20 ml de archivo central
Realizar la organización y digitalización de 1.000 metros lineales aproximadamente	Contratista					Informes de seguimiento	Se ha realizado la organización de 20 ml de archivo central



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	Se ha realizado la organización de 20 ml de archivo central
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	Se ha realizado la organización de 20 ml de archivo central
INDICADORES							
INDICADOR	INDICE		SENTIDO		META		
Efectividad en la cantidad de Metros Lineales intervenidos archivisticamente	(Cantidad de ML intervenidos por periodo / Cantidad de ML proyectados a intervenir en el periodo) x 100		Creciente		90% ML anuales intervenidos		

Fuente: Propia Grupo de Gestión Documental

Para el Plan “Organización y digitalización del acervo documental de la UNP, se evidencia que no hay una evidencia y o registro del cumplimiento de las tareas dentro del marco de la ejecución, ya que no remite y/o anexa soporte técnico de la ejecución del contrato.

Para el proyecto de inversión BPIN 20240000000022 “Fortalecimiento del proceso de gestión documental de la Unidad Nacional de Protección a nivel nacional” se avanzó en la meta del indicador del producto sistema de gestión documental actualizado proveniente del entregable Archivos formados en el cual se intervinieron 20 metros lineales de archivo central ejecutados a través de la reserva presupuestal del contrato 2555 de 2024 suscrito con Archivos del Estado y Tecnologías de la Información S.A.S por \$100.000.000.

Durante el periodo de análisis se obtiene que:

$$\left[\frac{\text{Número de ML Intervenidos en el periodo}}{\text{Número de ML programadas en el periodo}} \right] * 100$$

$$\left[\frac{20}{1000} \right] * 100 = 2\%$$

Con base al indicador anteriormente enunciado se puede establecer un cumplimiento del 2% para el I trimestre de 2025, con relación a “se ha realizado la organización de 20 ml de archivo central”. para la vigencia 2025 como lo muestra la tabla ACTIVIDADES Y TIEMPO DE EJECUCION.

3. Plan “Conservación y preservación del acervo documental de la UNP”

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

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	Se inició a la ejecución del contrato 2555 con la entidad archivos del estado
Proceso de Contratación	Secretaria 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 normatividad 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		

Fuente: Propia Grupo de Gestión Documental

Para el plan Numero 3. Plan “Conservación y preservación del acervo documental de la UNP”, no se tuvo ningún avance, con base a lo anterior tiene un incumplimiento del 100%.

7. RESULTADOS Y AVANCE

Conforme a los avances presentados por el Grupo de Gestión Documental reportados en el informe de segunda línea de defensa del IV trimestre de 2024, identifican el avance por cada uno de los planes:

- Plan “Dotación de instrumentos archivísticos y de gestión de la información actualizados”. Este plan lo componen (13) actividades, con la suscripción del contrato No.2555 del 2024 con Archivos del Estado y Tecnologías de la Información S.A.S, el proceso reportó (10%) de avance en esta actividad.
- Plan “Organización y digitalización del acervo documental de la UNP”. Este plan lo componen (8) actividades, con la suscripción del contrato No.2555 del 2024 con Archivos del Estado y Tecnologías de la Información S.A.S, el proceso reportó (10%) de avance en esta actividad.
- Plan “Conservación y preservación del acervo documental de la UNP”. Este plan lo componen (7) actividades, con la suscripción del contrato No.2555 del 2024 con



 Unidad Nacional de Protección	INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES	 Interior
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

Archivos del Estado y Tecnologías de la Información S.A.S, el proceso reportó (10%) de avance en esta actividad.

Sin embargo, realizando el seguimiento a los 3 planes inmersos dentro plan institucional de archivo PINAR de 2025, se efectúa el respectivo análisis y actualización donde se puede concluir que para el primer trimestre de 2025 tuvo los siguientes avances:

1. plan 1. Plan “Dotación de instrumentos archivísticos y de gestión de la información actualizados”, tiene un incumplimiento del 100%. en la actividad “Actualizar las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental” en el informe de primera línea como observación se coloca que se realizó contratación del equipo para actualizar las TRD, cabe resaltar que esta información no muestra ningún avance ni cumplimiento de una actividad, toda vez que carece de información fiable y consistente.

2. Plan “*Organización y digitalización del acervo documental de la UNP*” tiene un cumplimiento del 2% conforme a la revisión y no del 30% como se indicó en los avances presentados por el Grupo de Gestión Documental reportados en el informe de segunda línea de defensa del I trimestre de 2025 en conclusión tiene un 2%.

$$\left[\frac{\text{Número de ML Intervenidos en el periodo}}{\text{Número de ML programadas en el periodo}} \right] * 100$$

$$\left[\frac{20}{1000} \right] * 100 = 2\%$$

3. Plan “Conservación y preservación del acervo documental de la UNP”, no se tuvo ningún avance, con base a lo anterior tiene un incumplimiento del 100%.

En conclusión, para el primer trimestre 2025, no se presenta información detallada al proceso por lo cual no es posible realizar un seguimiento más objetivo y funcional para el plan institucional de archivos PINAR 2025.



7.1 Horizonte del proyecto

Cifras en Millones de pesos

No.	Principales Inversiones Sectoriales (BPIN / Proyecto)	Valor Comprometido 2024	Avance al Cierre 2024	Valor Proyectado 2025	Valor Proyectado 2026	Valor 2027 - 2029
3	202400000000022 fortalecimiento del proceso de gestión documental de la UNP a nivel nacional.	2.715	-	128	4.864	5.112

Fuente: propia Oficina Asesora de Planeación

Revisando el Horizonte del proyecto se observa que los recursos económicos para la ejecución del PINAR provienen fundamentalmente del proyecto de inversión que se presentó al Departamento Nacional de Planeación DNP en el año 2023 para el periodo 2024 – 2027 los cuales no están específicamente determinados para tal fin. se visualiza que para el 2024 se tenía un presupuesto de \$2.715 millones de pesos los cuales no se lograron ejecutar en vista de demora en el traslado ordinario, por lo que se realizó una reserva para la vigencia 2025, para esta vigencia se tiene una destinación de 128 millones de pesos lo que denota un desequilibrio en la formulación y planeación del proyecto dado que para el 2026 se requiere un monto de \$4.864 millones y para el 2027-2029 un valor de \$5.112 millones de pesos.

Siendo, así las cosas se recomienda revisar la cadena de valor para la respectiva ejecución y seguimiento del proyecto dado que no es consistente las metas con relación al presupuesto de cada vigencia.

El análisis de la situación del programa de gestión documental presentada por el grupo de gestión documental y la secretaria general a través del plan institucional de archivo PINAR 2025, muestra los resultados del Diagnóstico Integral de Archivo y demás herramientas administrativas las cuales permitieron determinar la situación de la entidad frente a la función archivística, por lo anterior se relacionan las problemáticas a las cuales se enfrenta la UNP como se muestra a continuación:

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.
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.

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.

Fuente: Secretaría General – Grupo de Gestión Documental.

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
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

Fuente: Secretaría General – Grupo de Gestión Documental.

Se realizó la validación de la ejecución del contrato 2555 de 2024 en el secop II y se evidencia que tiene una ejecución total del 17%, sin embargo, no se precisa las actividades conforme a lo descrito en la ficha técnica del mismo.



[Volver](#)

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Referencia	Fecha prevista de entrega	% ejecución prevista	Fecha real de entrega	% ejecución real
PAGO 1	3/31/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	4.00	3/31/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	4.00
PAGO 2	4/29/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	17.00	4/29/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	17.00

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura
Pago 001	FEAE N°. 800	3/10/2025 12:00 AM (UTC -5 horas)	3/27/2025 12:30 PM (UTC -5 horas)	84,033,613 COP	100,000,000 COP
Pago 002	FEAE N°. 809	4/14/2025 12:00 AM (UTC -5 horas)	4/29/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	294,117,647 COP	350,000,000 COP

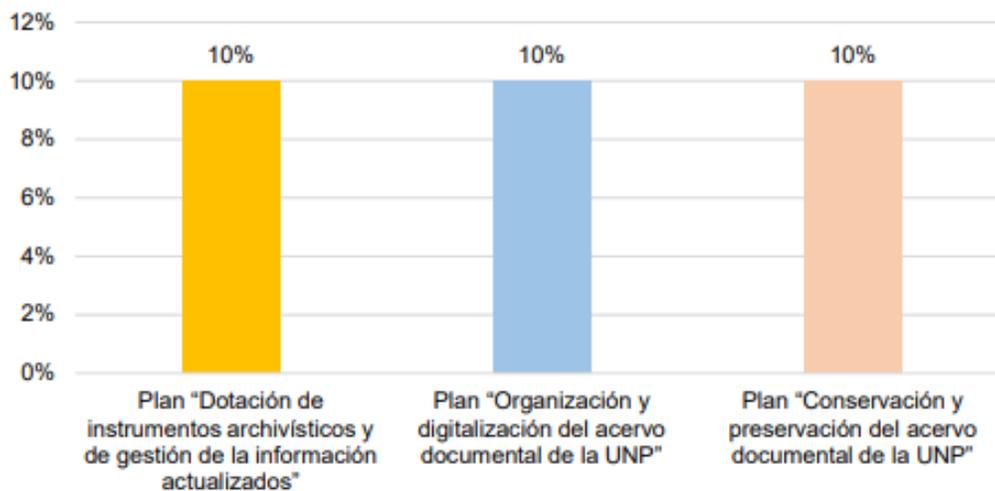
Balance de pagos y Balance de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	2,715,000,000.00 COP	-	-
Valor anticipo:	0.00 COP	0%	-
Valor de las entregas:	461,550,000.00 COP	17%	-
Valor facturado:	450,000,000.00 COP	16.57%	-
Valor facturado pendiente de pago:	350,000,000.00 COP	12.89%	-
Valor pagado:	100,000,000.00 COP	3.68%	-
Valor amortizado del anticipo:	0.00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	0.00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución:	2,615,000,000.00 COP	96.32%	-
Valor pendiente de entrega:	2,253,450,000.00 COP	83%	-

Fuente: Secop II ejecución del contrato.

8. REPRESENTACIONES GRÁFICAS DE LOS RESULTADOS

Avance porcentual de cumplimiento por plan IV Trimestre 2024

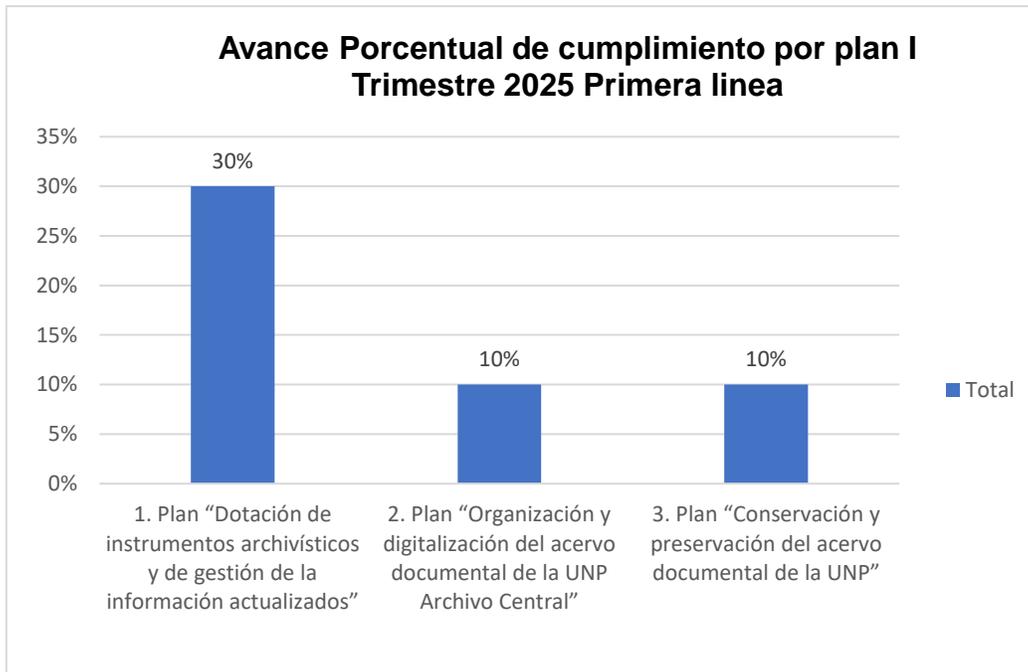


Fuente: Elaboración propia GPIGI.

Fuente: Secretaría General – Grupo de Gestión Documental. Informe de primera Linea

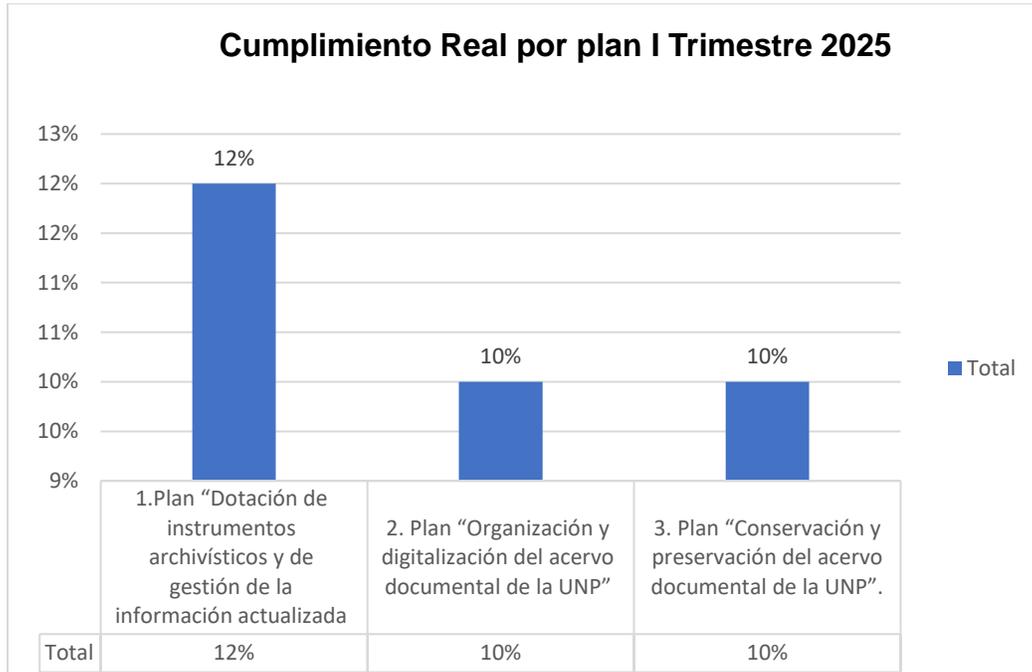


De acuerdo con la gráfica anterior, extraída del informe de segunda línea del IV trimestre de 2024, se observa un cumplimiento del 10% en los tres planes.



Fuente: Secretaría General – Grupo de Gestión Documental. Informe de primera Línea

En la gráfica anterior, se connota que no se puede establecer un porcentaje de cumplimiento del 20% adicional para el primer trimestre como lo muestra el informe de seguimiento para el Plan "Dotación de instrumentos archivísticos y de gestión de la información actualizada" presentado en el informe de primera línea de defensa elaborado por el grupo de gestión documental y la secretaria general para el primer trimestre 2025, ya que carece de soporte técnico, las actividades realizadas conforme al cronograma y realizando un recuento de los contratos anteriores, se identifican varias falencias en cuanto a la programación de las actividades frente a los recursos, toda vez que desde el 2020 se viene manejando esta misma implementación.



En la gráfica avance porcentual de cumplimiento por plan para el I trimestre de 2025 se identifica que el con corte al 31 de marzo de 2025 el PINAR 2025 tiene una ejecución total así:

1. Plan “Dotación de instrumentos archivísticos y de gestión de la información actualizada” tiene un 12%.
2. Plan “Organización y digitalización del acervo documental de la UNP” tiene una ejecución del 10%.
3. Plan “Conservación y preservación del acervo documental de la UNP”. tiene una ejecución del 10%.

9. RECOMENDACIONES

9.1 Generales

Los gerentes de los proyectos de inversión deben realizar una planeación adecuada en cada proyecto, la cual permite una óptima ejecución de los recursos vigentes y de esta manera evitar posibles castigos y/o sanciones presupuestales para la entidad.

Iniciar los procesos de contratación en cada vigencia que permitan mejorar la ejecución financiera de los proyectos de inversión.

 Unidad Nacional de Protección	INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES	 Interior
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

9.2 Específicas

Realizar seguimiento al cronograma establecido por los profesionales en la actualización de la Tablas de Retención Documental – TRD programadas.

Realizar seguimiento a la ejecución de cada uno de los entregables inmersos dentro del plan de trabajo de la contratista Archivos del Estado en cumplimiento a la ejecución del contrato 2555 de 2024.

Implementar una ficha de seguimiento para el proyecto de gestión documental en el cual debe registrar la información relevante para monitorear el progreso y cumplimiento de los objetivos de gestión de documentos. Debe incluir detalles sobre la fase actual, los avances, las posibles desviaciones, los recursos utilizados y las lecciones aprendidas.

Se debe estipular el número total de tablas de retención para la elaboración del indicador.

Establecer los lineamientos para el archivo electrónico, sobre la identificación de las carpetas y tipos documentales, entre otros para la Unidad Nacional de Protección. Estableciendo el número de documentos para establecer el indicador cuantitativo para su seguimiento y control.

Suministrar y/o evidenciar la ejecución real del avance del plan.

10. RIESGOS IDENTIFICADOS

El No cumplimiento de la ejecución contractual tanto de los profesionales contratistas como de la entidad archivos del estado.

11. CONCLUSIONES

Con base a la información de los informes como el plan institucional de archivo PINAR para la vigencia 2025, el informe de primera línea de defensa para el primer trimestre 2025 y el informe del plan operativo anual de inversiones POAI. Del I trimestre de 2025 generado por la Oficina Asesora de Planeación e Información OAPI. Se concluye que **No** se puede realizar un seguimiento de segunda línea de defensa acorde con el objetivo principal de evidenciar el avance con Corte del primer trimestre 2025, que muestre una efectiva ejecución con relación a las actividades de los tres (3) planes relacionados así:

1. Plan “Dotación de instrumentos archivísticos y de gestión de la información actualizada.



2. Plan “Organización y digitalización del acervo documental de la UNP”
3. Plan “Conservación y preservación del acervo documental de la UNP”.

Es importante señalar que conforme al informe de seguimiento de segunda línea para el IV trimestre de 2024, donde se muestra una ejecución del 10% para cada uno de los planes y que para el primer trimestre de 2025 una evolución del 20% para llegar a un 30% en el 1. Plan “Dotación de instrumentos archivísticos y de gestión de la información actualizados, no se logra evidenciar ese porcentaje, toda vez que la ejecución de los 20 ML no corresponden a este porcentaje si no al 2% como se señala en el punto 6 SEGUIMIENTO de este informe así:

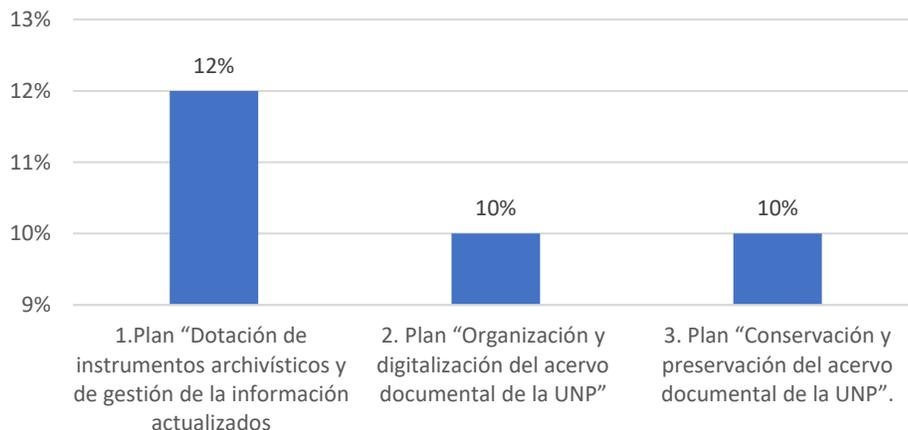
Durante el periodo de análisis para el primer trimestre de 2025 se obtiene que de acuerdo con el indicador planteado se ejecutaron 20ML:

$$\left[\frac{\text{Número de ML Intervenidos en el periodo}}{\text{Número de ML programadas en el periodo}} \right] * 100$$

$$\left[\frac{20}{1000} \right] * 100 = 2\%$$

Por lo anterior, se concluye que no se evidencia otra ejecución en el I trimestre de 2025 si no la que se relaciona a continuación:

Cumplimiento Real por plan I Trimestre 2025



- 1) Plan “Dotación de instrumentos archivísticos y de gestión de la información actualizada 12%.



- 2) Plan “Organización y digitalización del acervo documental de la UNP” 10%.
- 3) Plan “Conservación y preservación del acervo documental de la UNP” 10%.

12. ANEXOS Y SOPORTES

Informe de primera línea de defensa I trimestre 2025.
 Informe de primera línea de defensa POAI I trimestre 2025
 Informe de primera línea de defensa IV trimestre 2024.

 Javier Francisco Rodríguez Moreno
Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Jair Alvarez Murcia		15/05/2025
Revisó	Belly Ovalle Alarcon/ Laura Tello		
Aprobó	Javier Francisco Rodríguez Moreno		
Los arribas 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.			

