



UNP



Informe

DE MONITOREO AL PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS - PINAR

Periodo monitoreado: Primer trimestre del año 2026

Fecha de elaboración del documento: 30 de abril de 2026

Direccionamiento Estratégico y Planeación
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN
DEP-FT-11-V5
06/11/2025



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

TABLA DE CONTENIDO

1. PERIODO MONITOREADO, FUENTES DE INFORMACIÓN Y SOPORTES	3
2. PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA: RESPONSABLE DEL PLAN	3
2.1. Avance en la Implementación del Plan	3
2.2. Cumplimiento de Indicadores	3
3. SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA: VERIFICACIÓN POR OAP (GPIGI)	4
3.1. Verificación Documental y Técnica de la Ejecución del Plan	4
3.2. Observaciones o Hallazgos	10
4. RECOMENDACIONES.....	10
5. CONCLUSIONES DEL MONITOREO	11
6. ANEXOS.....	11



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

1. PERIODO MONITOREADO, FUENTES DE INFORMACIÓN Y SOPORTES

El presente informe tiene como finalidad realizar el monitoreo, en calidad de Segunda Línea de Defensa, a la ejecución del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Unidad Nacional de Protección (UNP) correspondiente al I Trimestre de 2026, basándose en la información reportada por el Grupo de Gestión Documental, dependencia que actúa como primera línea de defensa en la gestión del plan.

El propósito fundamental de este informe es verificar el cumplimiento de las actividades programadas para los planes o proyectos asociados al Plan Institucional de Archivos – PINAR:

- Plan “*Dotación e implementación de instrumentos archivísticos*”.
- Plan “*Organización del acervo documental de la UNP*”.
- Plan “*Conservación y preservación del acervo documental de la UNP*”
- Plan “*Modernización o actualización del SGDEA*”

Este seguimiento comprende el cumplimiento de las actividades de los planes o proyectos, tiempo de ejecución y entregables, así como la ejecución de los indicadores conforme las metas establecidas.

La evaluación se centra exclusivamente en el informe de primera línea de defensa del I trimestre de 2026 formato DEP-FT11-V5 y sus respectivas evidencias, y el informe ejecutivo de seguimiento al proyecto de inversión “*Fortalecimiento del proceso de gestión documental de la UNP a nivel nacional*”.

El presente informe realiza un análisis sobre la calidad de la información registrada. Por lo tanto, este documento busca no solo validar el avance de la implementación del Plan, sino también ofrecer recomendaciones para su fortalecimiento y asegurar su alineación con los principios de eficiencia y sostenibilidad operativa de la Entidad.

2. PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA: RESPONSABLE DEL PLAN¹

2.1. Avance en la Implementación del Plan

NO APLICA

2.2. Cumplimiento de Indicadores

NO APLICA

¹ En caso de que la dependencia que elabore el informe de monitoreo no haga parte de la primera línea de defensa, deberá consignar la expresión “**NO APLICA**”.



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

3. SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA: VERIFICACIÓN POR OAP (GPIGI)

En cumplimiento del Plan Estratégico Institucional – PEI, el Plan de Acción Institucional – PAI y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, este documento corresponde al informe de monitoreo elaborado por la Oficina Asesora de Planeación, en su rol de segunda línea de defensa, de la ejecución del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Unidad Nacional de Protección del periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de marzo de 2026. Su propósito es verificar el cumplimiento de las actividades definidas para cada plan o proyecto, así como la ejecución de los indicadores conforme las metas establecidas.

3.1. Verificación Documental y Técnica de la Ejecución del Plan

El análisis realizado por la Oficina Asesora de Planeación, en su rol de segunda línea de defensa, se fundamenta según lo reportado por el Grupo de Gestión Documental en el informe de monitoreo al Plan Institucional de Archivos – PINAR (formato DEP-FT11-V5) del primer trimestre de 2026, incluyendo la revisión de los siguientes documentos aportados como anexos y soportes del informe:

- Programa de Gestión Documental (PGD) actualizado.
- Informe de Seguimiento del Plan de Mejora Archivístico (PMA).
- Estudios Previos.
- Clausulado del Contrato.
- Informe de Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Así mismo las fuentes de información que sustentan los datos y que son base de esta evaluación corresponden a lo reportado en el Informe de Seguimiento al proyecto de inversión “Fortalecimiento del Proceso de Gestión Documental de la UNP a nivel nacional” y los informes de supervisión del Contrato 1808 de 2026 publicado en la plataforma de contratación pública SECOP II.

- SECOP II – CONTRATO 2555 DE 2024
<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9850091&isFromPublicArea=True&isModal=False>

A continuación, se presenta el análisis detallado para el periodo reportado:

Proyecto de Inversión: BPIN 202400000000022 “Fortalecimiento del proceso de gestión documental de la Unidad Nacional de Protección”

Número del Contrato SECOP II: 1808 de 2026

Objeto del Contrato SECOP II: “Contratar el arrendamiento de un bien inmueble en la ciudad de Bogotá para la custodia y administración del archivo central de la Unidad Nacional de Protección UNP”.

Fecha de Inicio del Contrato: 06/02/2026

Fecha de terminación del contrato: 05/10/2026



1. Plan “Dotación e implementación de instrumentos archivísticos”.

Se detallan las actividades y tiempo de ejecución presentadas por el Grupo de Gestión documental para el Plan “*Dotación e implementación de instrumentos archivísticos*”:

NOMBRE DE PLAN O PROYECTO	Dotación e implementación de instrumentos archivísticos
OBJETIVO	Actualizar los instrumentos archivísticos conforme al contexto institucional y a la normatividad vigente, con el fin de fortalecer la correcta ejecución de las actividades y tareas derivadas de la gestión documental.
ALCANCE	- Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) y elaborar sus respectivos programas específicos. - 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). - Actualizar las Tablas de Control y Acceso (TCA).

Actividades	Área Responsable	Corto Plazo				Mediano Plazo								Largo Plazo				Entregable
		2025				2026				2027				2028				
		1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	
Actualizar las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental	Grupo de Gestión Documental																	61 TRD / Constancia Secretarial CIG&D
Radicar las TRD a convalidación ante el AGN.	Grupo de Gestión Documental																	Comunicación oficial externa
Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) y elaborar sus respectivos programas específicos.	Grupo de Gestión Documental																	PGD actualizado
Incluir en el Plan Institucional de Capacitación, temas relacionados con la gestión documental en la UNP.	Grupo de Gestión Documental / Grupo de Capacitación																	Formato identificación de necesidades de capacitación
Actualizar el Banco Terminológico - BANTER	Grupo de Gestión Documental																	Banco Terminológico – BANTER, actualizado
Actualizar las Tablas e Control de Acceso - TCA	Grupo de Gestión Documental																	Tablas e Control de Acceso – TCA, actualizadas
Elaborar o actualizar los inventarios documentales conforme al Formato Único de Inventario Documental – FUID para garantizar la organización de los archivos de gestión	Dependencias de la UNP																	Informe de seguimiento PMA
Implementación de la Tabla de Valoración Documental (TVD) convalidada para el fondo documental acumulado FDA de la UNP	Grupo de Gestión Documenta																	Constancia Secretarial CIG&D



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

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) *100	Creciente	100% de las actividades planteadas y ejecutadas

Conforme al Plan “**Dotación e implementación de instrumentos archivísticos**”, la Oficina Asesora de Planeación, presenta a continuación el análisis de las actividades y cumplimiento del indicador conforme a la meta propuesta para la vigencia 2026:

Actividad	Entregable	Verificación OAP	Estado
Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) y elaborar sus respectivos programas específicos.	PGD actualizado	Se verifica Programa de Gestión Documental – PDG de fecha 24-02-2026	VERIFICADO
Elaborar o actualizar los inventarios documentales conforme al Formato Único de Inventario Documental – FUID para garantizar la organización de los archivos de gestión	Informe de seguimiento PMA	Se verifica reporte trimestral de seguimiento del Plan de Mejora Archivístico. Sin embargo, se recomienda incluir dentro del informe de monitoreo de primera línea el avance porcentual de ejecución consolidado. Lo anterior, conforme a que según el reporte trimestral se evidencian MTL faltantes.	VERIFICADO

INDICADORES		
INDICADOR	SENTIDO	META
Instrumentos Archivísticos actualizados e implementados.	Creciente	100% de las actividades planteadas y ejecutadas
INDICE	$\left(\frac{\text{Número total de actividades ejecutadas durante un periodo}}{\text{Número total de actividades proyectadas a cumplir en el periodo}} \right) \times 100 = \left(\frac{2}{2} \right) \times 100 = 100\%$	
OBSERVACIÓN OAP	Durante el trimestre se evidenció avance en la implementación del Plan de Mejora archivístico y actualización del Programa de Gestión Documental. Se verifica cumplimiento de la Meta proyectada del 100%.	

2. Plan “Organización del acervo documental de la UNP”.

Se detallan las actividades y tiempo de ejecución presentadas por el Grupo de Gestión documental para el Plan “*Organización del acervo documental de la UNP*”:

NOMBRE DE PLAN O PROYECTO	Organización del acervo documental de la UNP
OBJETIVO	Organizar el acervo documental de la UNP conforme a la normatividad archivística vigente, los procedimientos institucionales y las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD), garantizando su adecuada organización y recuperación de la información.
ALCANCE	Clasificar, ordenar, describir un aproximado de 545.61 ML del acervo documental de la UNP, acorde con el presupuesto asignado en el proyecto de Inversión.



Actividades	Área Responsable	Corto Plazo				Mediano Plazo								Largo Plazo				Entregable
		2025				2026				2027				2028				
		1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	
Realizar la organización y digitalización de 525.61 metros lineales aproximadamente	Grupo de Gestión Documental																	Inventarios documentales
Realizar la organización y digitalización de 20 metros lineales aproximadamente	Grupo de Gestión Documental																	Inventarios documentales

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Efectividad en la cantidad de Metros Lineales intervenidos archivísticamente	(Cantidad de ML intervenidos por periodo / Cantidad de ML proyectados a intervenir en el periodo) *100	Creciente	90% ML anuales intervenidos

Conforme al Plan “**Organización y digitalización del acervo documental de la UNP**”, la Oficina Asesora de Planeación, presenta a continuación el análisis de las actividades y cumplimiento del indicador conforme a la meta propuesta para la vigencia 2026:

Actividad	Verificación OAP
Realizar la organización y digitalización de 525.61 metros lineales aproximadamente	Se verifica que la actividad proyectada se programó para cumplimiento en el corto plazo (vigencia 2025). Para el primer trimestre del 2026, no se tenían actividades a desarrollar.
Realizar la organización y digitalización de 20 metros lineales aproximadamente	Se verifica que la actividad proyectada se programó para cumplimiento en el mediano plazo (Tercer y Cuarto Trimestre del 2026). Para el primer trimestre del 2026, no se tenían actividades a desarrollar.

INDICADORES		
INDICADOR	SENTIDO	META
Efectividad en la cantidad de Metros Lineales intervenidos archivísticamente	Creciente	90% ML anuales intervenidos
INDICE	$\left(\frac{\text{Cantidad de ML intervenidos por periodo}}{\text{Cantidad de ML proyectados a intervenir en el periodo}} \right) \times 100$	
OBSERVACIÓN OAP	Dado que las actividades del plan no se encuentran programadas para ejecución durante el primer trimestre de 2026. No se realiza cálculo del indicador.	



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

Se detallan las actividades y tiempo de ejecución presentadas por el Grupo de Gestión documental para el Plan “*Conservación y preservación del acervo documental de la UNP*”:

NOMBRE DE PLAN O PROYECTO	Conservación y preservación del acervo documental de la UNP.
OBJETIVO	Garantizar la disponibilidad y adecuación del espacio destinado al Archivo Central, así como la implementación de los programas de conservación preventiva establecidos en el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la UNP, con el fin de asegurar la preservación, integridad y continuidad de la memoria histórica de la Entidad.
ALCANCE	Realizar acciones de conservación preventiva en los archivos de la Entidad. Actualizar las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental de acuerdo con la estructura orgánico-funcional vigente.

Actividades	Área Responsable	Corto Plazo				Mediano Plazo								Largo Plazo				Entregable
		2025				2026				2027				2028				
		1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	
Elaboración de Ficha técnica y estudios previos para el arrendamiento de una bodega especializada para la conservación del archivo Central de la UNP	Grupo de Gestión Documental / Grupo de Gestión Administrativa																	Estudios previos
Proceso de Contratación	Secretaria General / Grupo de Contratos																	Contrato
Implementar en el Archivo Central cada uno de los programas de conservación preventiva de acuerdo con el Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Grupo de Gestión Documental / Contratista																	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 el periodo) *100	Creciente	100% de las actividades planteadas y ejecutadas

Conforme al Plan “**Conservación y preservación del acervo documental de la UNP**”, la Oficina Asesora de Planeación, presenta a continuación el análisis de las actividades y cumplimiento del indicador conforme a la meta propuesta para la vigencia 2026:

Actividad	Entregable	Verificación OAP	Estado
Elaboración de Ficha técnica y estudios previos para el arrendamiento de una bodega especializada para la conservación del archivo Central de la UNP	Estudios previos	Se verificó estado del contrato 1808 de 2026, el cual tiene un plazo de ejecución del 06/02/2026 al 05/10/2026.	VERIFICADO
Proceso de Contratación	Contrato	Se verificó estado del contrato 1808 de 2026, el cual tiene un plazo de ejecución del 06/02/2026 al 05/10/2026.	VERIFICADO



Actividad	Entregable	Verificación OAP	Estado
Implementar en el Archivo Central cada uno de los programas de conservación preventiva de acuerdo con el Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Informes de seguimiento o actividades	Se verifica Informe de Seguimiento del Sistema Integrado de Conservación por parte del contratista Archivos del Estado, con fecha del 06 de abril de 2026.	VERIFICADO

INDICADORES		
INDICADOR	SENTIDO	META
Efectividad en el cumplimiento del plan	Creciente	100% de las actividades planteadas y ejecutadas
INDICE	$\left(\frac{\text{Número total de actividades ejecutadas durante un periodo}}{\text{Número total de actividades proyectadas a cumplir en el periodo}} \right) \times 100 = \left(\frac{3}{3} \right) \times 100 = 100\%$	
OBSERVACIÓN OAP	Se verifica estado del contrato 1808 de 2026, así como los documentos que hacen parte de su fase precontractual. Se verifica cumplimiento de la Meta proyectada del 100%.	

4. Plan “Modernización o actualización del SGDEA”.

Se detallan las actividades y tiempo de ejecución presentadas por el Grupo de Gestión documental para el Plan “Modernización o actualización del SGDEA”:

NOMBRE DE PLAN O PROYECTO	Modernización o actualización del SGDEA
OBJETIVO	Modernizar y actualizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Entidad, garantizando su alineación con la normatividad archivística vigente, las necesidades institucionales y los estándares tecnológicos actuales, con el fin de optimizar la creación, gestión, acceso, preservación y disposición final de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida.
ALCANCE	Realizar mejoras o evolutivos al SGDEA adoptado por la UNP.

Actividades	Área Responsable	Corto Plazo				Mediano Plazo								Largo Plazo				Entregable
		2025				2026				2027				2028				
		1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	
Implementación del SGDEA - Protecdoc	Secretaria General (SG) / Grupo de Gestión de las Tecnologías																	Puesta en marcha del sistema
Continuar con las siguientes fases de implementación del SGDEA o evolutivos	Grupo de Gestión de las Tecnologías (GGT) / Grupo de Gestión Documental (GGD).																	Informe de actividades

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Efectividad en el cumplimiento del plan	$\left(\frac{\text{\#total de actividades ejecutadas durante un periodo}}{\text{\#total de Actividades proyectadas a cumplir en el periodo}} \right) * 100$	Creciente	100% de las actividades planteadas y ejecutadas



Conforme al Plan “**Modernización o actualización del SGDEA**”, la Oficina Asesora de Planeación, presenta a continuación el análisis de las actividades y cumplimiento del indicador conforme a la meta propuesta para la vigencia 2026:

Actividad	Verificación OAP
Implementación del SGDEA - Protecdoc	Se verifica que la actividad proyectada se programó para cumplimiento en el corto plazo (vigencia 2025). Para el primer trimestre del 2026, no se tenían actividades a desarrollar.
Continuar con las siguientes fases de implementación del SGDEA o evolutivos	Se verifica que la actividad proyectada se programó para cumplimiento en el mediano plazo (Segundo y Cuarto Trimestre del 2026). Para el primer trimestre del 2026, no se tenían actividades a desarrollar.

INDICADORES		
INDICADOR	SENTIDO	META
Efectividad en el cumplimiento del plan	Creciente	100% de las actividades planteadas y ejecutadas
INDICE	$\left(\frac{\text{Número total de actividades ejecutadas durante un periodo}}{\text{Número total de actividades proyectadas a cumplir en el periodo}} \right) \times 100$	
OBSERVACIÓN OAP	Dado que las actividades del plan no se encuentran programadas para ejecución durante el primer trimestre de 2026. No se realiza cálculo del indicador.	

3.2. Observaciones o Hallazgos

Como resultado de la verificación documental y el análisis técnico del informe de primera línea, la Oficina Asesora de Planeación presenta las siguientes observaciones y hallazgos:

- Se reporta avance en las actividades programadas para la vigencia 2026. Durante el periodo analizado se evidencia un comportamiento favorable en la ejecución del Plan, reflejado en un avance del 100% en los planes “Dotación e Implementación de Instrumentos Archivísticos” y el plan “Conservación y Preservación del acervo documental de la UNP”, lo que demuestra un alto nivel de cumplimiento frente a las actividades programadas.

4. RECOMENDACIONES

Con base en los hallazgos identificados, se formulan las siguientes recomendaciones con el fin de fortalecer la gestión y el reporte del plan:

- Para la actividad “Elaborar o actualizar los inventarios documentales conforme al Formato Único de Inventario Documental – FUIID para garantizar la organización de los archivos de gestión” del Plan “Dotación e Implementación de Instrumentos Archivísticos”, y teniendo que es una actividad que se ejecuta durante todos los trimestres; se recomienda incluir dentro del informe el avance porcentual acumulado de la actividad. Lo anterior, permite fortalecer el análisis de cumplimiento de esta.



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

- A partir del segundo trimestre de 2026, deberá incluirse no solo el resultado del trimestre objeto de reporte, sino también el resultado acumulado de la vigencia. En caso de que alguna actividad no haya sido ejecutada o presente desviaciones frente a lo previsto, esta situación deberá quedar claramente reportada en el informe respectivo, indicando la justificación correspondiente y las acciones definidas por la dependencia para subsanar dicha situación en el siguiente periodo de reporte. Esto resulta necesario para asegurar la trazabilidad del monitoreo y la gestión oportuna de los posibles rezagos.

5. CONCLUSIONES DEL MONITOREO

Del análisis efectuado por la Oficina Asesora de Planeación, a través del Grupo de Planeación Institucional y Gestión de la Información – GPIGI, se concluye que el Plan Institucional de Archivos - PINAR evidencia una ejecución adecuada y cumplimiento de las metas proyectadas.

Los soportes que respaldan la ejecución del Plan y el cálculo de su indicador resultan consistentes con las fuentes de información, garantizando la confiabilidad de la información reportada.

6. ANEXOS

- Formato DEP-FT-11-V5 Informe de Monitoreo al Plan Institucional de Archivos
- Programa de Gestión Documental (PGD) actualizado.
- Informe de Seguimiento del Plan de Mejora Archivístico (PMA).
- Estudios Previos
- Ficha técnica
- Cotización Bodega
- Clausulado del Contrato
- Informe de Supervisión de Contrato.
- Informe Resumen Ejecutivo de Seguimiento a Proyectos de Inversión.
- Informe de Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).



Archívese en: Seguimiento a planes institucionales de acuerdo con la Tabla de Retención Documental del proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación.



 Firmado digitalmente por
 Javier Francisco Rodríguez Moreno
JAVIER FRANCISCO RODRÍGUEZ MORENO
 Jefe Oficina Asesora de Planeación

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Gina Alejandra Vega Gonzalez	 Firmado digitalmente por GINA ALEJANDRA VEGA GONZÁLEZ	30/04/2026
Revisó	Belly Ovalle Alarcón	 Firmado digitalmente por BELLY OVALLE ALARCON	
Aprobó	Javier Francisco Rodríguez Moreno	 Firmado digitalmente por Javier Francisco Rodriguez Moreno	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y verificamos que su contenido se ajusta a las disposiciones normativas y metodológicas vigentes. En consecuencia, lo suscribimos bajo nuestra responsabilidad para los fines institucionales correspondientes.			

