

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
---	---	---

**LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN
PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA
PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP**

**Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño-Comité Temático de Gestión
Documental con acta No. del 2020**

DIRECCION GENERAL

DIRECCIÓN DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

SUBDIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL

Bogotá D.C., 2020

HOJA DE APROBACIÓN

	Preparado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Nombre:		Luis Gabriel Fernández Franco Javier Enrique Velásquez Cuervo	
Cargo:		Informática Documental Director de Soporte y Desarrollo Organizacional Subdirector de Gestión Documental	

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acción	Fecha	Descripción de la Acción	Numeral	Responsable
1.0	Creación		Creación del documento	Todos	UGPP
2.0	Actualización		Actualización	Todo	Informática Documental Contrato de Prestación de Servicios No. 03-527-2019

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
---	---	---

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO – UGPP

LUIS GABRIEL FERNANDEZ FRANCO

Director de Soporte y Desarrollo Organizacional

DARLENY CONSUELO FAJARDO CUADRADO

Directora de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos

JUAN CARLOS SEGURA ORTIZ

Director de Estrategia y Evaluación (E)

LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA

Director Jurídico

SAUL SUANCHA TALERO

Director de Servicios Integrados de Atención al Ciudadano

LUIS FERNANDO GRANADOS RINCON

Director de Pensiones

ADRIANA SAMACA TALERO

Directora de Gestión de Tecnologías de Información

JAVIER ENRIQUE VELASQUEZ

Subdirector de Gestión Documental

Contenido

INDICE ILUSTRACIONES.....	7
INTRODUCCION	8
1. PROPOSITO.....	9
2. ALCANCE.....	10
3. MARCO LEGAL.....	11
4. TERMINOS Y DEFINICIONES.....	12
5. CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	13
5.1 Marco Estratégico Institucional UGPP	13
5.2 Misión	14
5.3 Visión.....	14
5.4 Decálogo de valores.....	14
5.5 Principios	15
5.6 Sistema Integrado de Gestión- SIG de la UGPP.....	15
5.7 Política del Sistema Integrado de Gestión – SIG.....	17
5.8 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión-SIG	19
5.9 Evaluación, Seguimiento y Medición del SIG.....	20
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA	22
7. MAPA DE PROCESOS	23
8. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).....	24
8.1. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos (PINAR).	25
9. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONALDE ARCHIVOS - PINAR	27
10. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR.....	29
11. ANALIS DE LA SITUACION ACTUAL.....	29
12. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	32
13. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	37
14.1 Proyectos.....	43
14.1.1 Proyecto No. 1.....	44
14.1.2 Proyecto No. 2.....	44
14.1.3 Proyecto No. 3.....	45
14.1.4 Proyecto No. 4.....	45
14.1.5 Proyecto No. 5.....	46
14.1.6 Proyecto No. 6.....	46

14.1.7	Proyecto No. 7.....	47
14.1.8	Proyecto No. 8.....	48
14.1.9	Proyecto No. 9.....	48
16	MAPA DE RUTA.....	50
17.	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	54
	BIBLIOGRAFÍA.....	56

INDICE ILUSTRACIONES

Ilustración No. 1. Estándares que integran el Sistema Integrado de Gestión – SIG- Normatividad.....	17
Ilustración No. 2. Objetivos Estratégico 2019.....	20
Ilustración No. 3. Estructura Orgánica.....	22
Ilustración No. 4. Procesos	24
Ilustración No. 5. Suite Visión Empresarial, Dirección de Estrategia y Evaluación.....	55

INTRODUCCION

En cumplimiento de las directrices impartidas por el Decreto Ministerial Unificado 1080 de 2015, la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP a generado acciones tendientes a desarrollar esta herramientas para fortalecer las dinámicas institucionales de la gestión documental en todas sus fases del ciclo vital de los documentos.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR fue desarrollado de acuerdo con la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación-AGN, mediante el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos.

El presente documento sustenta las herramientas encaminadas a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística¹ y la gestión documental², por lo cual contiene el conjunto de normas que aplican, regulan o definen a los procesos, procedimientos, funciones, obligaciones que la Unidad tiene asignadas para el ejercicio de sus operaciones y competencias delimitando su ámbito de responsabilidad, regulando sus funciones, evidenciando las interrelaciones entre sus dependencias y las relaciones que tiene con otras entidades en el desarrollo de su misión, visión y objetivos. De la misma manera, identifica sus proyectos, planes, acciones, programas, procesos, productos y servicios.

¹ Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos

² Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
---	---	---

1. PROPOSITO

El Plan Institucional de Archivos – PINAR – de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la protección social - UGPP, tiene como propósito, dar soluciones sistemáticas que permita mitigar las dificultades de la gestión documental a corto, mediano y largo plazo, por medio de los planes, programas y proyectos a implementar.

Con la finalidad que todos los servidores públicos y contratistas de La Unidad contribuyan con los objetivos, estrategias, planes, proyectos y acciones acordadas, así como con los resultados que se esperan obtener en la gestión y tratamiento archivístico de los documentos.

Ayudar a enfrentar los retos de la administración y operaciones de gestión documental, contribuyendo al mejor desempeño de la Unidad, por medio de la información y el conocimiento con los demás Procesos del Sistema Integrado de Gestión para beneficiar las necesidades y expectativas de los usuarios internos, ciudadanos, y de país.

2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, orienta en cuanto gestión e implementación de planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo. Es la guía para el desarrollo de la gestión archivística de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de Protección Social - UGPP, en un periodo determinado; donde se requiere de la participación articulada y coordinada por parte del Dirección de Soporte y Desarrollo organizacional, la Subdirección de Gestión Documental, la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos con su grupo de Seguridad de la información , la Dirección de Estrategia y Evaluación, Dirección Jurídica, Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y los productores documentales de cada una de las dependencias relacionadas con los proyectos a ejecutar.

3. MARCO LEGAL

- **Ley 594 de 2000**, por medio de la cual se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. **Artículo 21**, Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
 - **Parágrafo.** Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

- **Ley 1437 de 2011:** Capítulo IV “...autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.

- **Ley 1564 de 2012:** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
---	---	---

- **Ley 1712 de 2014:** “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” (Artículos 24,25 y 26).

- **Decreto 2482 de 2012:** . “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.

- **Decreto 1080 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura"

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Aspecto Crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan de acción anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la Entidad, articulado con el Plan Estratégico Institucional.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

5. CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

5.1 Marco Estratégico Institucional UGPP

La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de Protección Social - UGPP, es una entidad de orden nacional adscrita al Ministerio de Hacienda crédito publico creada en el año 2010. Teniendo como sus principales objetivos misionales el reconocimiento de los derechos pensionales causados a cargo de las administradoras del régimen de prima media de orden nacional, y de las entidades publicas

orden nacional que hayan tenido a su cargo el reconocimiento de pensiones, respecto de las cuales se haya decretado o se decrete su liquidación; y las tareas de seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación de pago de contribuciones

5.2 Misión

Generar una mejor experiencia de los ciudadanos con La Unidad por atender las solicitudes pensionales en forma clara, oportuna y de acuerdo con la Ley, y consolidar una cultura de cumplimiento frente al Sistema de la Protección Social, donde los obligados y sus familias sean y se sientan grandes beneficiados.

5.3 Visión

En el **2022** La Unidad será reconocida como un **modelo de entidad pública íntegra**, por atender todas las **solicitudes pensionales oportunamente** y por contribuir a que la **tasa de evasión anual estimada** frente al Sistema de la Protección Social se sitúe en un nivel inferior al **5%**.

5.4 Decálogo de valores

- **Honestidad:** Actuamos siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconocemos, valoramos y tratamos de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
---	---	---

- **Compromiso:** Somos conscientes de la importancia de nuestro rol como servidores públicos y estamos en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que nos relacionamos en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumplimos con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a nuestros cargos de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actuamos con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

5.5 Principios

- **Transparencia.** Actuamos correctamente, con un comportamiento diáfano sin excepción, garantizando que nuestras acciones se rigen por las normas y las reglas.
- **Respeto.** Aceptamos las diferencias de los demás, entendemos su actuación y somos coherentes frente a ellos
- **Honestidad.** Nos caracteriza una conducta recta, que nos lleva a comportarnos con coherencia y sinceridad, que sigue las normas y los compromisos trazados.
- **Lealtad.** Somos fieles a los principios y valores adquiridos con nosotros mismos y con la entidad, manteniéndolos firmes a través del tiempo.
-

5.6 Sistema Integrado de Gestión- SIG de la UGPP

El **Sistema Integrado de Gestión** es la manera como La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de Protección Social - UGPP, interrelaciona los elementos que utiliza en la gestión diaria y el mejoramiento del desempeño institucional,

con el fin de entregar productos y servicios que cumplan con todos los estándares adoptados y los requisitos de los grupos de interés, usando como base la gestión por procesos, en el marco de los planes estratégicos y de desarrollo.

Funciona como herramienta de gestión sistemática y transparente, sirve para dirigir, evaluar y mejorar el desempeño institucional.

El Sistema Integrado de Gestión de La Unidad, está basado en su modelo de operación por procesos, en éstos se da cumplimiento a los estándares aplicables al sector público colombiano, algunos de ellos tienen un enfoque de sistema y traen consigo un modelo específico para su implementación.

El contexto estratégico se soporta en las funciones, procesos, deberes, obligaciones que la Unidad tiene asignadas para el ejercicio de sus operaciones y competencias, está definida en el Plan Estratégico Institucional 2018 – 2022.

El Sistema Integrado de Gestión, está compuesto por siete sistemas de los cuales está inmersa la gestión documental en la política de racionalización de trámites y procedimientos administrativos.

- Ser realizadas por personas idóneas y comprometidas, cuya labor y resultados puedan ser reconocidos, contribuyendo al desarrollo de un buen ambiente de trabajo.

Todos los funcionarios y contratistas deben:

- Actuar siempre en el marco de los principios de transparencia, respeto, honestidad y lealtad y demostrando los valores de orientación al ciudadano, orientación al resultado, confiabilidad, objetividad, simplicidad y trabajo en equipo.
- Cumplir con los lineamientos, políticas y estándares establecidos por la organización para la ejecución de los procesos.
- Contar con información permanente que le permita monitorear y analizar el desempeño de su actividad o proceso y tomar o proponer acciones oportunas y acertadas requeridas para corregir desviaciones o generar mejoras.
- Identificar oportunidades de mejora a partir de ideas innovadoras buscando siempre soluciones prácticas, efectivas y oportunas que generen impacto positivo a la organización y al ciudadano.
- Identificar, controlar y gestionar los riesgos y garantizar la ejecución de procesos eficientes, efectivos, eficaces y blindados contra la corrupción.
- Demostrar compromiso, colaboración, garantizando la interacción, coordinación y comunicación entre áreas y procesos con el propósito de cumplir con las metas y objetivos establecidos.
- Hacer un uso racional de los recursos, contribuyendo a prevenir la contaminación y a minimizar los impactos significativos en el medio ambiente.

5.8 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión-SIG

Para desarrollar e implementar la política se han establecido objetivos que se enfocan en:

1. Cumplir con las metas relacionadas con: determinación y trámite de pago de obligaciones pensionales y de aumento en el cumplimiento del pago de obligaciones del sistema de la protección social.
2. Implementar un modelo operacional orientado a la excelencia, a partir de procesos, integrados, efectivos, controlables en línea y blindados contra la corrupción.
3. Disminuir la severidad de los riesgos, mediante la implementación de controles efectivos y sólidos asociados a los procesos.
4. Lograr la gobernabilidad de los procesos de La Unidad de Pensiones y Parafiscales que son desarrollados por terceros.
5. Asegurar la disponibilidad y el uso racional de los recursos, para garantizar la continuidad de la operación y el aporte a la protección del medio ambiente y al desarrollo sostenible.
6. Fortalecer la competencia, compromiso y bienestar de los funcionarios y contratistas, generando un buen ambiente de trabajo.
7. Asegurar la implementación, cumplimiento y resultados esperados de los planes y oportunidades de mejora.
8. Asegurar la protección de los activos de información a través del establecimiento e implementación de políticas de seguridad.

A continuación se presenta los objetivos estratégicos para la vigencia 2019



Ilustración No. 2. Objetivos Estratégico - 2019

Tomado de: <https://www.ugpp.gov.co/nuestra-entidad/objetivos-estrategicos>

5.9 Evaluación, Seguimiento y Medición del SIG

Dentro de seguimiento y evaluación de la gestión de Sistema Integrado de Gestión -SIG encontramos:

Indicadores: Siendo un elemento de seguimiento de la gestión. Las mediciones caracterizadas por cada equipo de trabajo permiten evidenciar el comportamiento actual de los factores críticos de éxito, identificados por los procesos. El análisis que se realice del comportamiento de ellos arroja información necesaria para la toma adecuada de decisiones y

la formulación de acciones de mejoramiento, que permitan controlar los elementos de gestión.

Informes de gestión: Son el medio por el cual la alta dirección revisa los avances de la gestión de la UGPP para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continua. Incluyendo la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios.

Auditorías: Es un proceso sistemático, y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la efectividad de los procesos.

Balance de Gestión y Rendición de cuentas: Se concibe como el conjunto de herramientas, metodologías y estrategias para la presentación transparente y responsable los resultados individuales y colectivos obtenidos por la UGPP durante la vigencia, con el fin de lograr una retroalimentación y valoración acertadas que promuevan la excelencia y el mejoramiento continuo.

Sistema de Seguimiento a Acciones de Mejora: Se tiene una herramienta a disposición la dirección de procesos de la UGPP, para hacer la formulación, aprobación y seguimiento a los planes de mejoramiento que surgen como resultado de los diferentes ejercicios de revisión y análisis, tanto internos como externos.

Esta herramienta se soporta en una aplicación web, a la cual tiene acceso algunos usuarios con ciertos niveles o roles de accesibilidad, que facilitan la gestión y administración de la información dentro del sistema.

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

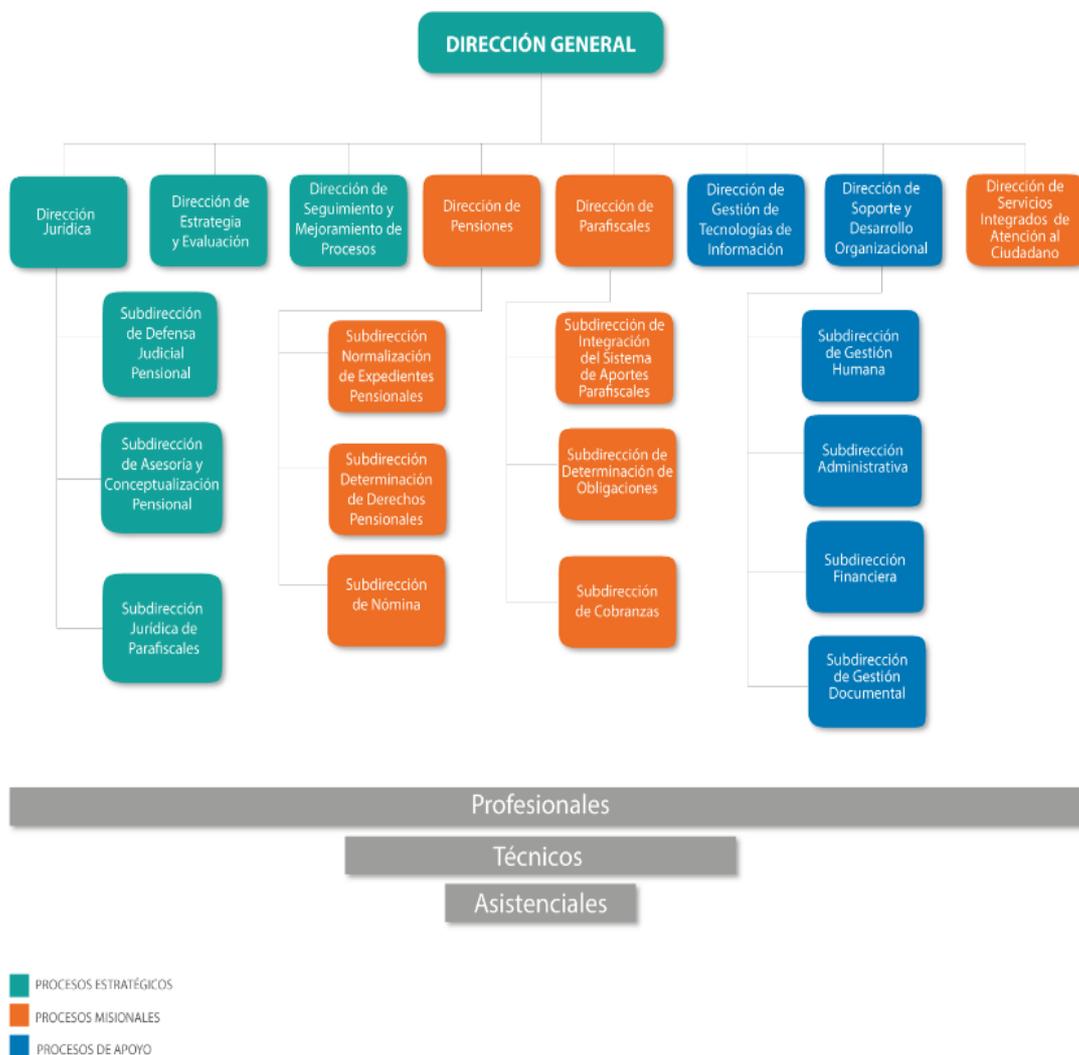


Ilustración No. 3. Estructura Organica

Tomado de: https://www.ugpp.gov.co/images/Directivos/Organigrama_1716X1500_080517_1.png

7. MAPA DE PROCESOS

Dentro de su visión de construir un enfoque de procesos, que diera cumplimiento al SIG y a los diferentes modelos y sistemas, los cuales se han adoptado, orienta su construcción de enfoque de procesos hacia un diseño de actividades semiautomatizadas y automatizadas bajo una herramienta de BPM para los procesos CORE, buscando que el flujo del proceso sea controlado por un sistema de información.

Así mismo, todos los procesos de La Unidad mantienen desde su diseño un enfoque neto de proceso - cliente - proveedor, garantizando que cualquier área que participa dentro de la cadena de actividades aporte valor al resultado esperado por su cliente.

Los procesos definidos en La Unidad utilizan la notación estándar BPMN (Business Process Management Notation), permitiendo mantener una arquitectura de procesos de negocio con diferentes niveles de profundidad; entendidos como macroproceso, procesos y subprocesos dirigidos hacia la automatización de procesos.

El compromiso y entendimiento del enfoque de proceso permite a La Unidad facilitar su trabajo para desarrollar y aplicar metodologías de mejoramiento, mecanismos de coordinación y autoevaluación que aporten al logro de los objetivos de los procesos



Ilustración No. 4. Procesos

Tomado de: <https://www.ugpp.gov.co/sistema-integrado-de-gestion/mapa-de-procesos-de-primer-nivel.html>

8. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) al interior de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, se enmarca en los siguientes fundamentos:

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
---	---	---

8.1. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos (PINAR).

La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, busca el cumplimiento y ejecución de los requerimientos normativos y técnicos establecidos para la correcta creación, aplicación y difusión de la gestión documental soportados en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, con el fin de respaldar la fiabilidad y confidencialidad de los documentos que son producidos y recibidos en la Entidad en sus diferentes medios y soportes dando cumplimiento a cada una de sus funciones.

La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, adopta en cada uno de sus procesos documentales los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) con el fin de brindar acceso, confiabilidad, trazabilidad y preservación de la información, buscando siempre contribuir a la eficiente atención al ciudadano mediante por una adecuada administración y control de la gestión documental, garantizando el acceso a la información por parte de la ciudadanía y promoviendo la eficiencia y transparencia administrativa.

8.2. Objetivos Estratégicos del Plan Institucional De Archivos -PINAR.

8.2.1. Objetivo General del Plan Institucional de Archivos -PINAR.

Fortalecer la Gestión y Administración de los Archivos al interior de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, a partir de la definición de lineamientos, estrategias y acciones institucionales que conlleven a una adecuada ejecución de

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
---	---	---

la función archivística en la Unidad, liderando procesos de sensibilización en cada uno de los servidores públicos de la Unidad, frente al adecuado uso, tratamiento, custodia y salvaguardia de la información y los documentos.

8.2.2. Objetivos Específicos del Plan Institucional de Archivos -PINAR.

- Elaborar y proponer políticas a través de instrumentos archivísticos que optimicen la implementación de un modelo de gestión documental en articulación con los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA, desde de la planeación hasta su disposición final.
- Formular estrategias, programas de sensibilización y capacitación que generen una cultura archivística; para el mantenimiento, seguimiento y mejoramiento del Programa de Gestión Documental dentro de los marcos legales, operacionales, de transparencia, de seguridad y ambientales.
- Planear, coordinar y controlar las actividades que orientan al interior de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, las acciones concernientes con la creación, la recepción, la ubicación, la custodia, la recuperación, el acceso y la preservación de la documentación e información que evidencia y respalda las actuaciones y decisiones institucionales.
- Articular e integrar el Modelo de Gestión Documental de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, con el direccionamiento Estratégico enmarcado por la Dirección General de la Unidad, llevando a cabo las adecuaciones y ajustes necesarios para el logro de los objetivos estratégicos de la entidad.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
---	---	---

- Controlar y evaluar las operaciones de gestión documental con miras a una reducción y/o optimización de costos, espacios, recurso humano y pérdida de la información.
- Articular y armonizar el sistema de gestión documental de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, con el Sistema Integrado de Gestión, en pro del mejoramiento institucional.
- Asegurar el cumplimiento de la legislación archivística vigente aplicable a La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP.
- Promover e impulsar planes y proyectos que conlleven a la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones para soportar la gestión documental de la entidad, enmarcadas en el contexto de las necesidades de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, su estructura organizacional, el modelo de gestión documental definido para la entidad y con la capacidad financiera y tecnológica para su adopción, implementación y mantenimiento, procurando por la protección del medio ambiente, mediante el establecimiento de procesos documentales que disminuyan la generación de documentos en papel.

9. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Unidad.

Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública y por lo tanto las entidades deben asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los documentos.

Con la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, la Unidad tendrán los siguientes beneficios:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Planificar y desarrollar los objetivos, metas; a corto, mediano y largo plazo de las actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico.
- Fortalecer el proceso de gestión de bienes y servicios de gestión documental a partir de priorización en la toma de decisiones; viabilizando el uso de recursos previstos generando eficacia, eficiencia y responsabilidad de la gestión funcional y administrativa de la Unidad.
- Identificar y analizar los problemas de gestión documental de manera general, estableciendo actividades, buenas prácticas, política de operación, gestión y procedimiento archivístico para el logro de objetivos, y disminuir los riesgos documentales desde la elaboración del documento hasta disposición final
- Involucrar el conocimiento de la gestión del documento para facilitar y orientar la práctica del principio de transparencia en la gestión y la rendición de cuentas en

términos de resultados alcanzados, de acuerdo con las acciones de seguimiento, medición, mejora y evaluación periódicamente de los proyectos, planes y acciones establecidas.

- Articular a toda la Unidad en materia de función archivística y coordinación en los proyectos, planes y acciones relacionados con la gestión de los documentos.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

10. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

- Identificación de la Situación Actual
- Definición de Aspectos Críticos
- Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores
- Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Formulación de Objetivos
- Formulación de Planes y Proyectos
- Construcción Mapa de Ruta
- Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control

11. ANALIS DE LA SITUACION ACTUAL

Para la identificación de la situación actual de la gestión documental de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, se realizó la compilación y revisión de información que muestra el panorama situacional de la Gestión Documental, Informes, Planes de Mejoramiento -PMA cumplidos a

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
---	---	---

la fecha y establecidos por el Archivo General de la Nación, Observaciones Auditorías, así mismo se elaboró un diagnóstico bajo el marco del modelo de gestión documental y administración de archivos validando el cumplimiento normativo y teniendo presente los lineamientos y guías emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN) de encontrando así los siguientes aspectos a desarrollar o mejorar:

- Se requiere mayor número de capacitaciones relacionadas con la Tabla de Retención Documental, organización de archivos y conservación de documentos.
- El lugar de almacenamiento y custodia donde reposa el archivo debe estar debidamente identificado, de igual manera la estantería conforme a las series y subseries documentales que tiene en la Tabla de Retención Documental.
- Gestión Documental debe realizar seguimiento continuo, verificación, acompañamiento en la aplicación de los lineamientos archivísticos, con el fin de cumplir con la normatividad archivística.
- Se debe continuar con la actualización de la Tablas de Retención Documental, debido a que existen documentos que no se reflejan en las series documentales y existen series sin producción documental.
- Se recomienda actualizar el normograma de la entidad, incluyendo los actos administrativos generados y relacionados con la parte funcional, misional y temas relacionados con la Gestión Documental.
- Se deben aplicar las Tablas de Retención Documental hasta alcanzar el 100% del fondo documental.
- Se evidenció documentación suelta que corresponde a las series y subseries de las Tabla de Retención Documental, la cual debe ser debidamente organizada de acuerdo

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
---	---	---

con los lineamientos archivísticos con el fin de contar con expedientes integralmente constituidos.

- Se recomendación microfilmación o digitalización certificada para las series documentales de valor histórico y misionales establecida en la Tabla de Retención Documental.
- La herramienta tecnológica para el manejo de la gestión documental en la Unidad debe permitir de forma ágil y efectiva la consulta integral de los expedientes facilitando los procesos de la Unidad, de igual manera debe aplicar los tiempos retención establecidos en las Tabla de Retención Documental, así como reflejar la trazabilidad de los servicios de préstamos y consulta, transferencias, e indicadores cada proceso entre otros.
- Se debe mantener actualizados las caracterizaciones procesos, procedimientos e instructivos.
- Se requiere contar con un profesional conocimientos y experiencia en el tema de conservación documental, que preste apoyo para tratar documentación identificada con deterioro físico, químico y biológico, por causa de diversos factores.
- La Unidad debe crear la tabla de control de accesos para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos para usuarios internos y externos.
- Se debe contar con un equipo multidisciplinario para el seguimiento a los lineamientos planteados en el Programa de Gestión Documental y demás instrumentos archivísticos.

- Se debe implementar de forma inmediata a su aprobación las Tabla de Retención Documental actualizadas en los aplicativos de la Unidad.
- Se debe actualizar los inventarios documentales cada vez que se realice movimientos de los documentos o creación de nuevos documentos ó expedientes para garantizar un adecuado y oportuno control del volumen documental de la Unidad.
- Se debe garantizar la implementación del sistema de conservación- SIC de la Unidad.
- Garantizar la socialización de la política de gestión documental y mantenerla actualizada.
- Garantizar la implementación y actualización del Programa de Documental

De dicho análisis se toman los aspectos críticos para la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

12. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

En el Diagnóstico Integral de Archivos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP se identificaron los siguientes aspectos críticos:

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO ASOCIADOS
1	Falta de elaboración y actualización de instrumentos archivísticos para la gestión documental tales como: a). Actualización del Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b). Actualización de La Tabla de Retención Documental (TRD).	* Desconocimiento en la aplicación de los lineamientos y política de gestión documental. * Incumplir con la normatividad legal vigente. * Cúmulo de documentos sin ningún proceso de organización. * No garantiza adecuadamente el acceso, conservación y preservación a largo plazo de la

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO ASOCIADOS
	<p>c). Actualización e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD).</p> <p>d). Elaboración, actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).</p> <p>f). Elaborar las Tablas de Control de Accesos para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos para usuarios internos y externos.</p> <p>g). Actualización del Inventario Documental.</p> <p>h). Elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</p>	<p>memoria institucional de los archivos de la Entidad.</p> <p>* No poder suplir las necesidades documentales e información solicitada por los ciudadanos con alto riesgo de vulnerabilidad.</p> <p>* Dificultad en la búsqueda y recuperación de la información, por parte de los administradores de la documentación.</p>
2	<p>No se aplican totalmente las Tablas de Retención Documental en las Dependencias.</p>	<p>* Afecta la planeación, organización, control, conservación, preservación y servicios de información de los archivos de la Unidad.</p> <p>* Documentos sin procesos de organización.</p> <p>* Incumplir con la normatividad legal vigente.</p> <p>* Afecta la integridad de los expedientes.</p> <p>* Dificulta la búsqueda y recuperación de la información, por parte de los administradores de la documentación.</p> <p>* Afecta la planeación, organización, control, conservación, preservación y servicios de información de los archivos de la Entidad.</p>

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO ASOCIADOS
		<ul style="list-style-type: none"> * Cúmulo de documentos sin aplicación de procesos de organización. * Incumplir con la normatividad legal vigente. *Afecta la integridad de los expedientes.
3	<p>No se microfilma ó realiza digitalización certificada de series documentales de valor histórico y de conservación total que garanticen la integridad y conservación de los documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Pérdida de la memoria institucional. *Reducción de la eficiencia administrativa. * Acceso ineficiente a los documentos por las partes interesadas. * Deterioro de la documentación por manipulación.
4	<p>No se cuenta con espacio adecuado para conservar y custodiar los archivos y los medios digitales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Deterioro documental. * Afecta la búsqueda y recuperación de la información. * Afecta la planeación, control, conservación, preservación y servicios de información en los archivos.
5	<p>No se cuenta en la Unidad aún con una herramienta tecnológica completa como instrumento para el manejo de la gestión documental en la entidad, esta debe ser implementada teniendo en cuenta las TRD debidamente aprobadas. De igual manera, la herramienta deberá permitir el modelo y creación de flujos de trabajo para la automatización de los</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Dificulta la recuperación y acceso a la información de manera rápida y precisa. * Afecta la eficiencia, seguridad de la información y optimización de procesos. * Afecta el ahorro del papel y se incumple con la política cero papel.

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO ASOCIADOS
	<p>procedimientos contenidos en cada uno de los procesos establecidos en la Entidad y debidamente actualizados y ajustados con los módulos de acuerdo con el MOREQ.</p>	<p>* Niega la posibilidad de aplicar el Programa de Gestión Documental en atención a los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición física documental.</p> <p>* Afecta el servicio y administración del archivo de manera eficiente y eficaz.</p>
6	<p>Deterioro físico, químico y biológico de documentos de archivo y medios magnéticos.</p>	<p>* Perdida del patrimonio documental institucional y nacional.</p> <p>* No poder suplir las necesidades de consulta de información.</p> <p>*No ejecutar las responsabilidades misionales de la entidad.</p> <p>* Ausencia de un sistema integrado de preservación o conservación para los documentos (saneamiento, limpieza, control de agentes biológicos que puedan generar deterioro).</p>
7	<p>Debilidades en la gestión de eventos e incidentes de seguridad de la información</p>	<p>Respuesta inoportuna por parte de los responsables de suministrar la información relacionada con eventos e incidentes de SI</p> <p>*Perdida de información</p> <p>*Fuga de información</p> <p>*Riego de seguridad de La Unidad</p>
8	<p>Pérdida de documentos físicos total o parcialmente</p>	<p>* Inadecuado manejo y falta actualización del aplicativo de inventarios en el frente de Operaciones.</p>

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO ASOCIADOS
		<ul style="list-style-type: none"> * Errores en la ubicación topográfica física y/o en el aplicativo de control de inventario de los documentos. * Debilidades en la trazabilidad y seguimiento en la recepción, entrega y devoluciones de los expedientes o radicados. * Acceso a los expedientes y radicados por personal no autorizado.
9	Pérdida de documentos digitales	<ul style="list-style-type: none"> * Errores en la captura de metadatos * Cargues masivos de información que sobrescriben archivos existentes
10	Falta de oportunidad en la ubicación y entrega de documentos físicos y digitales solicitados para consulta o préstamo.	<ul style="list-style-type: none"> * Errores en la ubicación topográfica física y/o en el aplicativo de control de inventario de los documentos. * Inventario incompleto del total del volumen documental * Condiciones ambientales, locativas y de almacenaje inadecuadas para la conservación y preservación de los documentos y medios magnéticos.
11	Incorrecta conformación de expedientes desde gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> * Errores en la ubicación topográfica física y/o en el aplicativo de control de inventario de los documentos que impidan la inclusión del documento al expediente * Inadecuada clasificación o asociación de los documentos a los respectivos expedientes.
12	Falta de oportunidad y calidad en el procesamiento de las comunicaciones de la entidad (entrada y salida).	<ul style="list-style-type: none"> * Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del proveedor de servicios o contratistas por prestación de servicios. * Fallas en las herramientas asociadas a la virtualización y/o la visualización de documentos. * Pérdida, daño o entrega incompleta de documentos o anexos.
13	Entregar información o respuestas inoportunas,	<ul style="list-style-type: none"> * No actualización oportuna del gestor de

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO ASOCIADOS
	inadecuadas o inconsistentes	Correspondencia y las Bases de Datos. * Recepción de escalamientos con información errada o sin datos desde el Back Office. * Errores en la búsqueda y certificación de no existencia de documentos.

Aspectos Críticos

Fuente: Elaboración propia

13. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

La unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales Protección Social – UGPP da prioridad a los Aspectos Críticos de mayor impacto, asociados a los ejes articuladores de la Gestión Documental, basados en los principios de la función archivístico, de acuerdo con los ejes articuladores que se asociados a los aspectos críticos, estos son:

- ✓ Administración de Archivos
- ✓ Acceso a la Información
- ✓ Preservación de la Información
- ✓ Aspectos tecnológicos y de seguridad
- ✓ Fortalecimiento y articulación

Como resultado del análisis, se da una puntuación para identificar el impacto negativo de cada aspecto crítico sobre cada eje articulador, esto con el fin de indicar así la prioridad de los aspectos a mejor y así tomar medidas adecuadas en la Entidad:

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1	<p>Falta de elaboración y actualización de instrumentos archivísticos para la gestión documental tales como:</p> <p>a). Actualización del Cuadro de Clasificación Documental (CCD).</p> <p>b). Actualización de La Tabla de Retención Documental (TRD).</p> <p>c). Actualización e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD).</p> <p>d). Elaboración, actualización e implementación del</p>	60	70	30	90	90	340

	<p>Sistema Integrado de Conservación (SIC).</p> <p>f). Elaborar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.</p> <p>g). Actualización del Inventario Documental.</p> <p>h). Elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</p> <p>i). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.</p>						
2	No se aplican totalmente las Tablas de Retención	50	30	70	20	70	240

	Documental en las Dependencias.						
3	No se digitalizan ni microfilman series documentales de valor histórico y de conservación total que garanticen la integridad y conservación de los documentos.	50	30	70	20	70	240
4	No se cuenta con espacio adecuado para conservar y custodiar los archivos y los medios digitales.	50	30	70	20	70	240
5	No se cuenta en la Entidad aún con una herramienta tecnológica completa como instrumento para el manejo de la gestión documental en la entidad, esta debe ser	50	30	70	20	70	240

	<p>implementada teniendo en cuenta las TRD debidamente aprobadas.</p> <p>De igual manera, la herramienta deberá permitir el modelo y creación de flujos de trabajo para la automatización de los procedimientos contenidos en cada uno de los procesos establecidos en la Entidad y debidamente actualizados y ajustados con los módulos de acuerdo con el MOREQ.</p>						
6	<p>Deterioro físico, químico y biológico de documentos de archivo y medios magnéticos.</p>	50	30	70	20	70	240
7	<p>Deficiencia en la gestión de eventos e incidentes de seguridad de la</p>	50	30	70	20	70	240

	información						
8	Pérdida de documentos físicos total o parcialmente	50	30	70	30	70	250
9	Pérdida de documentos digitales	50	30	70	20	70	240
10	Falta de oportunidad en la ubicación y entrega de documentos físicos y digitales solicitados para consulta o préstamo.	50	30	70	30	70	250
11	Incorrecta conformación de expedientes desde gestión documental	50	30	70	20	70	240
12	Falta de oportunidad y calidad en el procesamiento de las comunicaciones de la entidad (entrada y salida).	50	30	70	20	70	240
13	Entregar información o respuestas inoportunas, inadecuadas o inconsistentes	50	30	70	40	70	260

14	Filtración de información a los medios de comunicación por parte de funcionarios, contratistas o terceros no autorizados por la Dirección General	50	30	70	20	70	240
----	---	----	----	----	----	----	------------

Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivos

14. FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

De acuerdo con la normatividad archivística y técnica vigente, así como en la identificación de los aspectos críticos mencionados anteriormente, ejes articuladores y a los resultados arrojados de la evaluación realizada en La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, se procede a identificar, planes o proyectos a ejecutar a corto, mediano y largo plazo en la Unidad.

14.1 Proyectos

Los proyectos están identificados de acuerdo con cada uno de los objetivos establecidos; por lo tanto, en su formulación para este documento se tendrá en cuenta el nombre del plan o proyecto y objetivo.

Los proyectos propuestos son los siguientes:

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
---	---	---

14.1.1 Proyecto No. 1

Nombre: Actualización e Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivo-SGDEA.

Objetivo: Mantener, actualizar y parametrizar constantemente la herramienta tecnológica de acuerdo con las necesidades documentales presentadas para dar cumplimiento oportuno a la gestión administrativa y misional de La Unidad.

Recomendaciones:

A partir del año 2020, se debe actualizar y parametrizar constantemente de la herramienta tecnológica de Gestión de Documentos Electrónicos y Archivo, para garantizar la disposición digital integral de los expedientes asociados a las Tablas de Retención Documental.

14.1.2 Proyecto No. 2

Nombre: Actualización e Implementación el programa de gestión documental y sus programas específicos.

Objetivo: Implementar y aplicar el programa de gestión documental y sus programas específicos.

Recomendaciones:

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
---	---	---

Dar continuidad con la actualización cada vez que se requiera, debido al surgimiento de actos administrativos de carácter interno y externo, actualización de procesos y procedimientos, reestructuraciones que afecten la estructura orgánica y funcional de la Entidad.

14.1.3 Proyecto No. 3

Nombre: Actualización, Implementación y Seguimientos de las Tablas de Retención documental.

Objetivo: Actualizar, implementar y realizar seguimiento a las Tablas de Retención Documental - TRD de La Unidad.

Recomendaciones:

Estar en constante socialización, seguimiento y control en cuanto a la aplicación de la tabla de retención documental de cada una de las dependencias.

14.1.4 Proyecto No. 4

Nombre: Aplicación de la Disposición Final de los Documentos.

Objetivo: Microfilmación y/o Digitalización certificada de las series documentales de valor histórico y de conservación total, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención y valoración documental.

Recomendaciones:

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
---	---	---

Se debe iniciar con la microfilmación o la digitalización certificada de los documentos de acuerdo con las necesidades documentales identificadas en la Tabla de Retención Documental, de igual manera fortalecer el cargue de expedientes electrónicos que permita brindar y acceder a la información de manera eficiente y eficaz, por medio de la herramienta tecnológica de Gestión de Documentos Electrónicos y archivo – SGDEA.

14.1.5 Proyecto No. 5

Nombre: Diseño, implementación y Seguimiento del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Objetivo: Mitigar los riesgos de deterioro físico, químico y biológico a los documentos de archivo, por causa de diferentes factores.

Recomendaciones:

Se debe realizar socializaciones permanentes del Sistema Integrado de Conservación - SIC, que garantice la ejecución de la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

14.1.6 Proyecto No. 6

Nombre: Gestión de Planta Física para medios digitales

Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos verifique que esta es la última versión.	AP-FOR-008 V.1.1
---	------------------

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
---	---	---

Objetivo: Adquirir Espacios Adecuados para los Medios Magnéticos.

Recomendaciones:

Identificar las necesidades de espacio para la ubicación de los archivos en medios magnéticos, de acuerdo con el Diagnóstico Integral de Archivos de 2019.

Para la adquisición de espacios, se recomienda tener en cuenta la siguiente normatividad:

Acuerdo 49 de 2000 (mayo 5), por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

Acuerdo 008 de 2014(Octubre 31), Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus párrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000.

14.1.7 Proyecto No. 7

Nombre: Organización de documentos sueltos acuerdo a las Tablas de Valoración Documental con el fin de contar con expedientes físicos integralmente constituidos.

Objetivo: Garantizar la integridad de los expedientes físicos

Recomendaciones:

<p>Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos verifique que esta es la última versión.</p>	<p>AP-FOR-008 V.1.1</p>
--	-------------------------

Identificar el total de documentos sueltos que requiere ser organizados para garantizar expedientes integralmente constituidos.

Mantener debidamente organizada toda la documentación producida y recibida en la Unidad con el fin de facilitar la gestión administrativa y misional de la UGPP.

14.1.8 Proyecto No. 8

Nombre: Implementación de los instrumentos archivísticos.

Objetivo: Garantizar que todos los instrumentos archivísticos sean implementados en la Unidad en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

Recomendaciones:

Para garantizar una gestión eficiente de la información en la Unidad es vital contar con la implementación de los instrumentos archivísticos.

Con la implementación de los instrumentos archivísticos se da cumplimiento a lo exigido en la normatividad archivística.

14.1.9 Proyecto No. 9

Nombre: Restauración de Documentos.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
---	---	---

Objetivo: Salvaguardar, el Patrimonio Documental de la Unidad, por medio, procedimientos y técnicas que garanticen la Preservación física y funcional de los Documentos en diferentes soportes.

Recomendaciones:

Efectuar un diagnóstico del estado físico de los documentos de archivo donde se identifique de forma clara toda la documentación con afectación por deterioro físico o químico.

Identificación y separación de toda la documentación que se encuentre en estado de deterioro físico o químico.

Intervención inmediata de todos los documentos afectados por deterioro físico o químico para evitar pérdidas de información.

15. PRESUPUESTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

El presupuesto total está compuesto por dos partes:

Presupuesto para actividades permanentes:

Debe ser proyectado para cada año teniendo en cuenta la totalidad de las actividades de las metas del proyecto que son de vital desarrollo y necesarias para implementar y velar por la sostenibilidad del sistema de Gestión Documental y Archivo en La Unidad, esto quiere decir, que se ajustará a las necesidades identificadas de carácter permanente.

Presupuesto producto de la identificación de factores críticos:

Adicionalmente, se debe contemplar presupuesto para los factores críticos identificados en el mapa de ruta y los objetivos asociados a los mismos.

En este sentido el presupuesto se debe identificar para los años de ejecución de los proyectos periodo comprendido entre el 2020 al 2023; de acuerdo con el estudio de mercado efectuado por la Unidad.

Los recursos aprobados deben estar identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.

En para cada vigencia se debe tener presente los precios de mercado vigentes con el correspondiente crecimiento del Índice de Precios al Consumidor y normatividad legal vigente identificada a la fecha.

16 MAPA DE RUTA

El mapa de ruta es una herramienta que permite identificar, compilar y comprender el orden en que se van a desarrollar los proyectos relacionados con la función archivística, este puede ser objeto de modificaciones de acuerdo con la gestión presupuestal dentro de periodo de ejecución de los proyectos del PINAR.

El mapa de ruta se construyó de la siguiente manera:

- Evaluando los aspectos críticos más relevantes
- Analizando el tiempo de ejecución de los mismos
- Realizando la asignación presupuestal necesaria que asegure el cumplimiento de los proyectos

- Ubicando el personal idóneo para ejecutar la labor proyectada

Los proyectos establecidos a corto, mediano y largo plazo para desarrollar en el PINAR serán en un periodo de 2020 – 202.

ITEMS	OBJETIVOS	PROYECTO	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)			
			2020	2021	2022	2023	
		TIEMPO					
1	Mantener, actualizar y parametrizar constantemente la herramienta tecnológica de acuerdo con las necesidades documentales presentadas para dar cumplimiento oportuno a la gestión administrativa y misional de La Unidad.	Proyecto Actualización e Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivo-SGDEA.					
2	Implementar y aplicar los Instrumentos	Proyecto Actualización e					

	Archivísticos identificados en el PINAR, establecidos a partir del Decreto No. 1080 de 2015.	Implementación de los instrumentos archivísticos				
3	Actualizar, implementar y realizar seguimiento a las Tablas de Retención Documental - TRD de La Unidad.	Actualización, Implementación y Seguimientos de las Tablas de Retención documental.				
4	Microfilmación y/o Digitalización certificada de las series documentales de valor histórico y de conservación total, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención y valoración documental.	Aplicación de la Disposición Final de los Documentos.				
5	Mitigar los riesgos de deterioro físico, químico y biológico a	Diseño, implementación y Seguimiento				

	los documentos de archivo, por causa de diferentes factores.	del Sistema Integrado de Conservación – SIC.				
6	Adquirir Espacios Adecuados para los Medios Magnéticos.	Gestión de Planta Física para medios digitales				
7	Garantizar la integridad de los expedientes físicos	Organización de documentos sueltos acuerdo a las Tablas de Valoración Documental con el fin de contar con expedientes físicos integralmente constituidos.				
8	Garantizar que todos los instrumentos archivísticos sean implementados en la	Implementación de los instrumentos archivísticos.				

	Unidad en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.					
9	Salvaguardar, el Patrimonio Documental de la Unidad, por medio, procedimientos y técnicas que garanticen la Preservación física y funcional de los Documentos en diferentes soportes.	Restauración de Documentos.				

Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivos

Nota: Estos Proyectos estarán sujetos a seguimiento y posibles cambios

17. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

El seguimiento tiene como objetivo realizar el monitoreo y control de los proyectos con el fin de medir su ejecución en desarrollo del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

El monitoreo realizará mensualmente a través Dirección de Estrategia y Evaluación mediante el aplicativo Suite Visión Empresarial

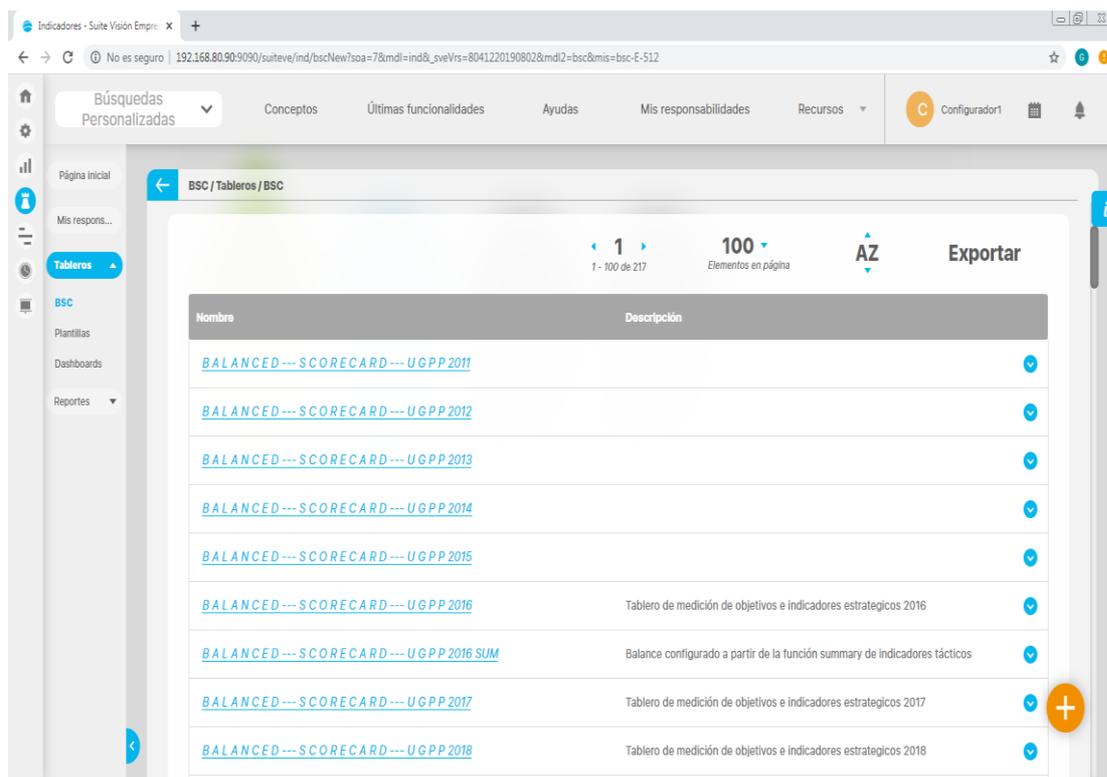


Ilustración 5 Suite Visión Empresarial

Fuente: Dirección de Estrategia y Evaluación

La Oficina de Control Interno efectuara igualmente seguimiento al desarrollo del PINAR, con el propósito de medir las mestas y objetivos de La Unidad.

BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y otras disposiciones

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, 2014.

Mapa Corporativo Riesgos Operativos 2019

Mapa Riesgos de Corrupción gestión documental 2019