

<p>GA-INS-</p>  <p><b>Informática Documental SAS.</b> Control documental para la gestión empresarial</p>	<p align="center"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2020 - 2023</b></p>	 <p align="center"><b>la unidad</b> DE PENSIONES Y PARAFISCALES</p>
---	---	---

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

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**PINAR**

**2020-2023**

**Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño-Equipo 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**

<p><b>Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos verifique que esta es la última versión.</b></p>	<p>AP-FOR-048 Página 1 de 71</p>
--	--------------------------------------

### HOJA DE APROBACIÓN

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

### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Acción</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la Acción</b>	<b>Numeral</b>	<b>Responsable</b>
1.0	Creación		Creación del documento	Todos	UGPP Informática Documental Contrato de Prestación de Servicios No. 03- 527-2019

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO – EQUIPO TEMATICO  
DE GESTION DOCUMENTAL**

**LUIS GABRIEL FERNANDEZ FRANCO**

Director de Soporte y Desarrollo Organizacional

**DARLENY CONSUELO FAJARDO CUADRADO**

Directora de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos

**ANA MARIA CADENA RUIZ**

Director de Estrategia y Evaluación

**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

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION .....	8
1. PROPOSITO .....	9
2. ALCANCE .....	9
3. MARCO LEGAL .....	10
4. TERMINOS Y DEFINICIONES .....	11
5. CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL .....	15
5.1 Marco Estratégico Institucional UGPP .....	15
5.2 Misión de la Unidad .....	15
5.3 Visión de la Unidad .....	16
5.4 Decálogo de valores de la Unidad .....	16
5.5 Principios de la Unidad .....	17
5.6 Sistema Integrado de Gestión- SIG de la UGPP .....	17
5.7 Política del Sistema Integrado de Gestión – SIG .....	19
5.8 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión-SIG .....	20
5.9 Evaluación, Seguimiento y Medición del SIG .....	22
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD .....	24
7. MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD .....	25
8. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONALDE ARCHIVOS - PINAR .....	26
9. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR .....	28
10. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACION ACTUAL .....	28
11. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....	31
12. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES .....	35
13. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).....	38
13.1. Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos (PINAR). .....	38
13.2. Objetivos Estratégicos del Plan Institucional de Archivos -PINAR.....	39
13.2.1. Objetivo General del Plan Institucional de Archivos -PINAR. ....	39
13.2.2. Objetivos Específicos del Plan Institucional de Archivos -PINAR. ....	40
14. FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	41
14.1 Proyectos.....	42
<b>14.1.1 Proyecto No. 1.....</b>	<b>42</b>
<b>14.1.2 Proyecto No. 2.....</b>	<b>45</b>
<b>14.1.3 Proyecto No. 3.....</b>	<b>47</b>
<b>14.1.4 Proyecto No. 4.....</b>	<b>50</b>
<b>14.1.5 Proyecto No. 5.....</b>	<b>52</b>

14.1.6 Proyecto No. 6.....	55
14.1.7 Proyecto No. 7.....	58
14.1.8 Proyecto No. 8.....	60
14.1.9 Proyecto No. 9.....	62
15. PRESUPUESTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO .....	64
16 MAPA DE RUTA.....	65
16.1 Mapa de Ruta Especifico de Actividades vigencia 2020 .....	68
17. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO .....	69
BIBLIOGRAFÍA .....	70
ANEXOS .....	71

## 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.....	23
Ilustración No. 4. Procesos .....	25
Ilustración No. 5. Suite Visión Empresarial, Dirección de Estrategia y Evaluación.....	59

## 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 ha generado acciones tendientes a desarrollar esta herramienta 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 archivística<sup>1</sup> y la gestión documental<sup>2</sup>, 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.

<sup>1</sup> Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos

<sup>2</sup> 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.

## 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 del país.

## 2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, orienta a la 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).

- **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.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que lo produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.

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

**Ciclo de vida del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones Electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

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

**Gestión documental:** 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.

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

**Mapa de ruta:** Plan de acción a seguir que muestra una secuencia detallada de pasos a modo de cronograma temporal de tareas para lograr un fin específico.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**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.

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**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.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

## 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 y Crédito Público 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 públicas 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 de la Unidad

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 de la Unidad

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 de la Unidad

- **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.
- **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 de la Unidad

- **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 en los cuales está inmersa la gestión documental en la política de racionalización de trámites y procedimientos administrativos.

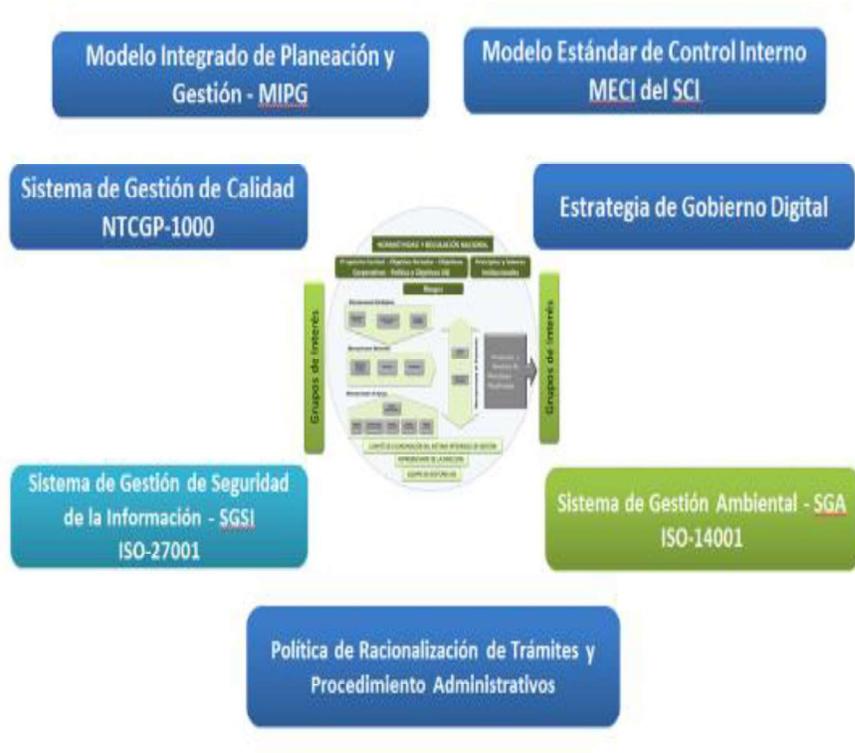


Ilustración No. 1 Estándares que integran el Sistema Integrado de Gestión – SIG- Normatividad

Tomado de: <https://sites.google.com/a/ugpp.gov.co/sistema-integrado-de-gestion/home>

### 5.7 Política del Sistema Integrado de Gestión – SIG

La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de Protección Social - UGPP, comprometida con el mejoramiento continuo ha establecido su Sistema Integrado de Gestión, el cual armoniza la estrategia, los procesos y la cultura organizacional, para generar servicios que responden con confianza a los requerimientos de los ciudadanos y demás partes interesadas. Por consiguiente, La Unidad establece:

Todas las actividades que se realizan en la entidad deben:

- Estar alineadas con el marco estratégico y objetivos de los procesos, con una orientación permanente al logro de resultados esperados.
- Ser realizadas con la mayor confiabilidad y en el tiempo requerido, cumpliendo los compromisos con nuestro cliente interno, con los ciudadanos y con la ley.
- 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 presentan los objetivos estratégicos para la vigencia 2019

### TBG UGPP 2020:



Ilustración No. 2. Objetivos Estratégico - 2020

Tomado de: <https://www.ugpp.gov.co/nuestra-entidad/objetivos-estrategicos> el 11 de agosto de 2020

### 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 de 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 de 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 en bases de datos (Excel).

Esta herramienta se soporta en un aplicativo web en el SITES, a la cual tienen 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 DE LA UNIDAD

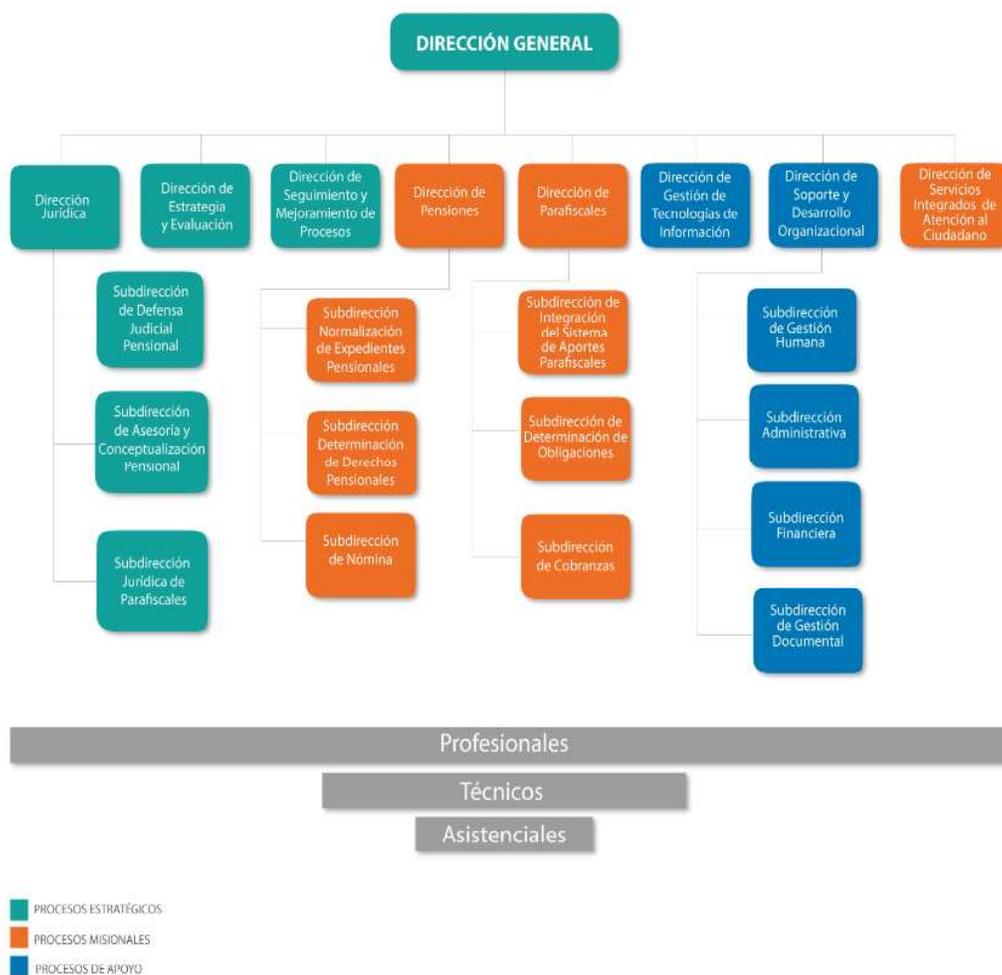


Ilustración No. 3. Estructura Organica

Tomado de: [https://www.ugpp.gov.co/images/Directivos/Organigrama\\_1716X1500\\_080517\\_1.png](https://www.ugpp.gov.co/images/Directivos/Organigrama_1716X1500_080517_1.png)

## 7. MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD

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, orientando 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 subprocessos 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

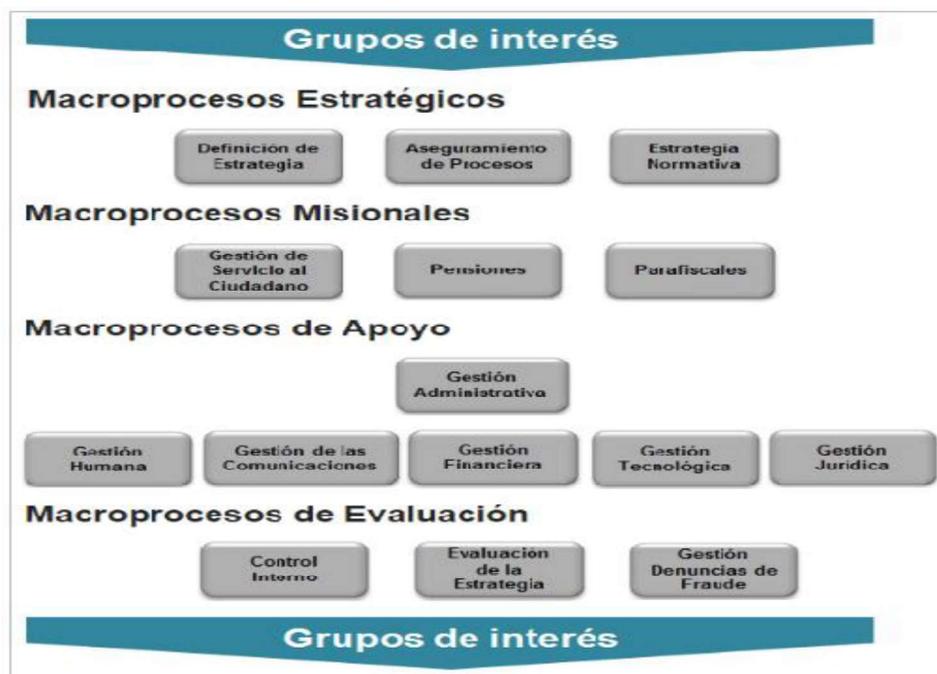


Ilustración No. 4. Procesos

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

## 8. 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 su 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 periódica 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.

## **9. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR**

Para dar inicio a la formulación del Plan Institucional de Archivo – PINAR se deben ejecutar las siguientes actividades:

- 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 del Mapa de Ruta
- Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control

## **10. IDENTIFICACIÓN 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 la fecha y establecidos por el Archivo General de la Nación, Observaciones de 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) encontrando así los siguientes aspectos a desarrollar o mejorar:

- Se requiere mayor número de capacitaciones relacionadas con las Tablas 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 las Tablas 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 las 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 Tablas de Retención Documental, la cual debe ser debidamente organizada de acuerdo con los lineamientos archivísticos con el fin de contar con expedientes integralmente constituidos.

- Se recomienda la microfilmación o digitalización certificada para las series documentales de valor histórico y misionales establecida en las Tablas 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 de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental, así como reflejar la trazabilidad de los servicios de préstamos y consulta, transferencias, e indicadores de cada proceso.
- Se deben mantener actualizadas las caracterizaciones de procesos, procedimientos e instructivos.
- Se requiere un profesional que cuente con 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 Tablas 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 o 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.
- Se debe garantizar la socialización de la política de gestión documental y mantenerla actualizada.
- Se debe garantizar la implementación y actualización del Programa de Gestión Documental - PGD, de dicho análisis se toman los aspectos críticos para la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

## 11. DEFINICIÓN DE 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 CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADOS
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 las Tablas de Retención Documental (TRD).</p> <p>c). Actualización e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD).</p> <p>d). Elaboración, actualización e implementación</p>	<p>* Desconocimiento en la aplicación de los lineamientos y política de gestión documental.</p> <p>* Incumplir con la normatividad legal vigente.</p> <p>* Cúmulo de documentos sin ningún proceso de organización.</p> <p>* No garantiza adecuadamente el acceso, conservación y preservación a largo plazo de la memoria institucional de los archivos de la Entidad.</p> <p>* No poder suplir las necesidades documentales e información solicitada por los ciudadanos con alto</p>

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO ASOCIADOS
	<p>del Sistema Integrado de Conservación (SIC).</p> <p>f). Elaboración de las Tablas de Control de Acceso 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>i). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.</p>	<p>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>
3	<p>No se digitalizan certificadamente, ni microfilman series documentales de valor histórico y de conservación total que garanticen la integridad y conservación de los documentos.</p>	<p>* Pérdida de la memoria institucional.</p> <p>* Reducción de la eficiencia administrativa.</p> <p>* Acceso ineficiente a los documentos por las partes interesadas.</p> <p>* Deterioro de la documentación por manipulación.</p>
4	<p>No se cuenta con espacio adecuado para</p>	<p>* Deterioro documental.</p>

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO ASOCIADOS
	conservar y custodiar los documentos especiales (análogos, digitales entre otros)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Afecta la búsqueda y recuperación de la información.</li> <li>* Afecta la planeación, control, conservación, preservación y servicios de información en los archivos.</li> </ul>
5	No se cuenta 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 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Dificulta la recuperación y acceso a la información de manera rápida y precisa.</li> <li>* Afecta la eficiencia, seguridad de la información y optimización de procesos.</li> <li>* Afecta el ahorro del papel y se incumple con la política cero papel.</li> <li>* 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.</li> <li>* Afecta el servicio y administración del archivo de manera eficiente y eficaz.</li> </ul>
6	Deterioro físico, químico y biológico de documentos de archivo y medios magnéticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Pérdida del patrimonio documental institucional y nacional.</li> <li>* No poder suplir las necesidades de consulta de información.</li> <li>* No ejecutar las responsabilidades misionales de la entidad.</li> <li>* Ausencia de un sistema integrado de preservación o conservación para los documentos (saneamiento, limpieza, control de agentes biológicos que puedan generar deterioro).</li> </ul>
7	Debilidades en la gestión de eventos e incidentes de seguridad de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Respuesta inoportuna por parte de los responsables de suministrar la información relacionada con eventos</li> </ul>

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO ASOCIADOS
		e incidentes de Seguridad de la Información. *Pérdida de información. *Fuga de información. *Riego de seguridad de La Unidad.
8	Pérdida de documentos físicos total o parcialmente.	* Inadecuado manejo y falta de actualización del aplicativo de inventarios en el frente de Operaciones. * 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.	* 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.	* 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.	* 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	* Incumplimiento de las obligaciones contractuales

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO ASOCIADOS
	procesamiento de las comunicaciones de la entidad (entrada y salida).	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, inadecuadas o inconsistentes.	* No actualización oportuna del gestor de 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.
14	Filtración de información a los medios de comunicación por parte de funcionarios, contratistas o terceros no autorizados por la Dirección General	* Pérdida de información.  * Fuga de información.  * Riesgo de seguridad de La Unidad.

Aspectos Críticos

Fuente: Elaboración propia

## 12. 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 archivística, de acuerdo con los ejes articuladores que están 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 mejorar y así tomar medidas adecuadas en la Entidad:

ITEM	ASPECTOS CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
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). c). Actualización e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD). d). Elaboración, actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC). 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. g). Actualización del Inventario Documental. h). Elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	60	70	30	90	90	<b>340</b>

	i). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.						
2	No se aplican totalmente las Tablas de Retención Documental en las Dependencias.	50	30	70	20	70	240
3	No se digitalizan certificadamente, 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 documentos especiales (análogos, digitales entre otros).	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 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 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.	50	30	70	20	70	240
6	Deterioro físico, químico y biológico de documentos de archivo y medios magnéticos.	50	30	70	20	70	240
7	Debilidades en la gestión de eventos e incidentes de seguridad de la información.	50	30	70	20	70	240
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	50	30	70	30	70	250

	o préstamo.						
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

### 13. 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:

#### 13.1. Formulación de la 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 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.

### **13.2. Objetivos Estratégicos del Plan Institucional de Archivos -PINAR.**

#### **13.2.1. 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 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.

### 13.2.2. 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.
- 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.

#### **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 se generaron de acuerdo con las necesidades y prioridades identificadas; 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:

### 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.

**Alcance:** Inicia con la realización de un diagnóstico integral de la normalización de los procesos para la producción y generación de documentos electrónicos donde se apliquen políticas de seguridad de la información y principios del proceso de gestión documental, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos en las herramientas tecnológicas implementadas en la Unidad, finaliza con la presentación de las estrategias de seguimiento y monitoreo para el SGDEA.

**Meta:** La implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivo - SGDEA que contribuya a la eficiencia de los procesos de la Unidad y al cumplimiento de la Política Cero Papel.

**Responsabilidades:**

- **El Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Equipo Temático de Gestión Documental:** Aprueba la viabilidad de efectuar el proyecto.
- **Director de Soporte y Desarrollo Organizacional:** Asigna los recursos económicos necesarios para el proyecto.
- **Subdirección de Gestión Documental:** Direcciona, indica los aspectos técnicos y necesidades normativas y funcionales, verificar la correcta implementación, y las acciones de mejora.
- **Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información:** Ejecutor de las decisiones Tecnológicas.
- **Dirección de Estrategia y Evaluación:** Apoyar y dar los lineamientos necesarios para la formulación del proyecto

**Recursos**

**Humanos:**

- Recursos por parte de la Subdirección de gestión documental - proveedor de los servicios de gestión documental.  
  
Características: Profesional en Archivística.
- Recursos por parte de la Dirección de Tecnología de la Información.

Características: Ingeniero de Sistemas y técnicos en sistemas con conocimiento de gestión documental y los demás que se requieran para efectuar las actividades.

**Tecnológicos:**

- La Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información (establece los medios tecnológicos suficientes para desarrollar y/o actualizar el Programa).

**Recursos Económico y Financieros:**

- Presupuesto Anual Asignado.

**Recursos Administrativos:**

- Apoya a partir de los actos administrativos como circulares, resoluciones y el establecimiento de las pautas para el desarrollo del proyecto

**Indicadores:**

INDICADOR	INDICE	IMPACTO	META
Modelo de requisitos	Porcentaje de avance en la elaboración del documento	Alto	100%
Flujo de trabajo para la interoperabilidad del SGDEA con los demás sistemas	Porcentaje de avance en el desarrollo de las actividades	Alto	100%
Implementación de la versión de TRD actualizado donde en el sistema se refleje todos los ciclos vitales de los documentos	Porcentaje de avance en el desarrollo de las actividades de implementación de la TRD	Alto	100%
Determinación de las estrategias de seguimiento, monitoreo y control al SGDEA	Porcentaje de avance en la definición de las estrategias	Alto	100%

**Recomendaciones:** A partir del año 2020, se debe actualizar y parametrizar constantemente 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 - TRD.

#### 14.1.2 Proyecto No. 2

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

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

**Alcance:** Inicia desde el diagnóstico integral de archivos, la implementación del Programa de Gestión documental y sus programas de gestión específicos y finaliza con el seguimiento y control.

**Meta:** La implementación de los procesos del programa de Gestión documental y los programas específicos del PDG facilitando la gestión de los documentos producidos y recibidos en La Unidad.

#### Responsabilidades

- **El Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Equipo Temático de Gestión Documental:** Aprueba el Programa de Gestión Documental.

- **Director de Soporte y Desarrollo Organizacional:** Emite el acta mediante la cual el comité aprueba.
- **Subdirección de Gestión Documental:** Socializa el Programa de Gestión Documental en la Unidad, efectúa Cronograma de implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental.
- **Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información:** Ejecutor de las decisiones Tecnológicas que se requieran para el mejoramiento de los procesos del Programa de Gestión Documental de la Unidad.

## Recursos

### Humanos:

- Recursos por parte de la Subdirección de gestión documental - proveedor de los servicios de gestión documental.  
  
Características: 2 Profesionales en Archivística, 2 Administradores, 1 Ingeniero de sistemas, 3 técnicos en Gestión Documental.
- Recursos por parte de la Dirección de Tecnología de la Información los que por necesidades del proceso requiera la subdirección de Gestión documental para facilitar las actividades.

### Tecnológicos:

- La Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información (establece los medios tecnológicos suficientes para desarrollar y/o actualizar el Programa).

### Recursos Económico y Financieros:

- Presupuesto Asignado por la Unidad.

**Recursos Administrativos:**

- Apoya a partir de los actos administrativos como circulares, resoluciones y el establecimiento de las pautas para el desarrollo del proyecto

**Indicadores:**

INDICADOR	INDICE	IMPACTO	META
Informe de transferencias	Cantidad de transferencias	Alto	100%
Cronograma de seguimiento a implementación de TRD	Porcentaje de implementación de series documentales por Unidad Administrativa	Alto	100%
Informes técnicos de intervención documental	Porcentaje de avance en el desarrollo de las actividades de implementación de la TRD	Alto	100%
Informe técnico de aplicación de tablas de retención documental y la disposición final	Porcentaje de avance en la definición de las estrategias	Alto	100%

**Recomendaciones:** 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.

**Alcance:** Inicia desde la formulación y/o actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental -TRD, finaliza con la aplicación de tiempos de retención y la disposición final.

**Meta:** Contar con la Implementación de Tablas de Retención Documental - TRD en los aplicativos de la Unidad y cumplir a cabalidad con la aplicación de los tiempos de retención documental y disposición final de los documentos en el archivo centralizado.

**Responsabilidades:**

- **El Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Equipo Temático de Gestión Documental:** Aprueba las Tablas de Retención Documental – TRD.
- **Director de Soporte y Desarrollo Organizacional:** Emite el acta mediante la cual el comité aprueba.
- **Subdirección de Gestión Documental:** Socializa las Tablas de Retención documental - TRD en la Unidad, efectúa Cronograma de seguimiento a implementación de TRD, Efectúa el Cronograma de transferencias y controla su aplicabilidad, controla y efectúa la aplicación de los tiempos de retención documental según la TRD, garantiza la aplicación de las Tablas de Retención en la intervención física de los documentos, manteniendo los inventarios de todo el volumen documental actualizados.

- **Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información:** Ejecutor de las decisiones Tecnológicas en el proceso de implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD en los aplicativos de la Unidad.

## Recursos

### Humanos:

- Recursos por parte de la Subdirección de gestión documental - proveedor de los servicios de gestión documental.

Características: 2 Profesionales en Archivística, 1 Historiador, 1 Abogado, 1 Ingeniero de sistemas, 1 Ingeniero Industrial, 3 técnicos en Gestión Documental.

- Recursos por parte de la Dirección de Tecnología de la Información.

Características: Ingeniero de Sistemas y técnicos en sistemas con conocimiento de gestión documental y los demás que se requieran para efectuar las actividades.

### Tecnológicos:

- La Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información (establece los medios tecnológicos suficientes para desarrollar y/o actualizar el Programa).

### Recursos Económico y Financieros:

- Presupuesto Asignado por la Unidad.

### Recursos Administrativos:

- Apoya a partir de los actos administrativos como circulares, resoluciones y el establecimiento de las pautas para el desarrollo del proyecto.

**Indicadores:**

INDICADOR	INDICE	IMPACTO	META
Informe de transferencias	Cantidad de transferencias	Alto	100%
Cronograma de seguimiento a implementación de TRD	Porcentaje de implementación de series documentales por Unidad Administrativa	Alto	100%
Informes técnicos de intervención documental	Porcentaje de avance en el desarrollo de las actividades de implementación de la TRD	Alto	100%
Informe técnico de aplicación de tablas de retención documental y la disposición final	Porcentaje de avance en la definición de las estrategias	Alto	100%

**Recomendaciones:** Estar en constante socialización, seguimiento y control en cuanto a la aplicación de la Tabla de Retención Documental – TRD 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 Documental - TRD.

**Alcance:** Inicia con la identificación y el análisis de los documentos de valor para la Unidad teniendo como referente las Tablas de Retención Documental -TRD, finaliza con la aplicación de estrategias para su disposición final.

**Meta:** Contar con los documentos de valor para la Unidad, permitiendo su perdurabilidad en el tiempo estos como información para la historia de la Nación.

**Responsabilidades:**

- **El Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Equipo Temático de Gestión Documental:** Aprueba el proceso de microfilmación y digitalización certificada.
- **Director de Soporte y Desarrollo Organizacional:** Emite acta mediante la cual el comité aprueba.
- **Subdirección de Gestión Documental:** Implementa y ejecuta el proceso de microfilmación y/o digitalización certificada para los documentos de valor de La Unidad, efectúa Cronograma de seguimiento periódicamente.

**Recursos**

**Humanos:**

- Recursos por parte de Subdirección de gestión documental - proveedor de los servicios de gestión documental.
- Recursos por parte de la Dirección de Tecnología de la Información.

Características: Ingeniero de Sistemas y técnicos en sistemas con conocimiento de gestión documental y los demás que se requieran para efectuar las actividades.

**Tecnológicos:**

- La Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información (establece los medios tecnológicos suficientes para desarrollar y/o actualizar el Programa).

**Recursos Económico y Financieros:**

- Presupuesto Asignado por la Unidad.

**Recursos Administrativos:**

- Apoya a partir de los actos administrativos como circulares, resoluciones y el establecimiento de las pautas para el desarrollo del proyecto.

**Indicadores:**

INDICADOR	INDICE	IMPACTO	META
Inventarios de documentos de valor histórico	Cantidad de transferencias	Alto	100%
Cronograma de seguimiento a microfilmarse y/o digitalizar	Porcentaje de series documentales por microfilmarse y/o digitalizar en Unidad Administrativa	Alto	100%
Informes técnicos de intervención de series históricas	Porcentaje de avance en el desarrollo de las actividades de microfilmación y/o digitalización	Alto	100%

**Recomendaciones:** Se debe iniciar con la microfilmación o la digitalización certificada de los documentos de acuerdo con las necesidades documentales identificadas en las Tablas 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.

**Alcance:** Inicia con el diagnóstico en donde se identifican las debilidades, oportunidades y fortalezas; a partir de lo anterior se diseña y elabora el Sistema Integrado de Conservación – SIC y finaliza con su aplicación, seguimiento y ejecución.

**Meta:** Contar con la Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC para la Unidad el cual garantice la conservación de los documentos asegurando la integridad física y funcional de los documentos de archivo. Esto por medio de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitando el deterioro por medio de actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental de la Unidad.

**Responsabilidades:**

- **El Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Equipo Temático de Gestión Documental:** Aprueba Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- **Director de Soporte y Desarrollo Organizacional:** Emite el acta mediante la cual el comité aprueba.
  - **Subdirección de Gestión Documental:** Socializa el Sistema Integrado de Conservación – SIC en la Unidad, efectúa Cronograma de seguimiento a implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
  - **Subdirección Administrativa:** Apoyar en el desarrollo, ejecución y gestión de las actividades de implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

- **Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información:** Ejecutor de las decisiones Tecnológicas en el proceso de implementación Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Unidad.

## Recursos

### Humanos:

- Recursos por parte de Subdirección de gestión documental - proveedor de los servicios de gestión documental.  
Características: 1 Profesionales en Archivística, 1 Historiador, 1 Restaurador, 1 Ingeniero de sistemas, 5 técnicos en Gestión Documental.
- Recursos por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información.  
Características: Ingeniero de Sistemas y técnicos en sistemas con conocimiento de gestión documental y los demás que se requieran para efectuar las actividades.

### Tecnológicos:

- La Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información (establece los medios tecnológicos suficientes para desarrollar y/o actualizar el Programa).

### Recursos Económico y Financieros:

- Presupuesto Asignado por la Unidad.

### Recursos Administrativos:

- Apoya a partir de los actos administrativos como circulares, resoluciones y el establecimiento de las pautas para el desarrollo del proyecto.

**Indicadores:**

INDICADOR	INDICE	IMPACTO	META
Cronograma de seguimiento a implementación del SIC	Porcentaje de implementación de los proyectos	Alto	100%
Informes técnicos de los proyectos	Porcentaje de avance de implementación de los proyectos	Alto	100%
Informe técnico del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Porcentaje de avance en la definición de las estrategias	Alto	100%

**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 la entidad desde el momento de la produce, durante su período de vigencia y hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

**14.1.6 Proyecto No. 6**

**Nombre:** Gestión de Planta Física para los documentos en formato análogo y digital.

**Objetivo:** Adquirir Espacios Adecuados para los documentos en formato análogo y digital.

**Alcance:**

Inicia con la necesidad de conservar documentos en soporte digital, finaliza con la implementación del espacio Físico para la conservación y preservación de medios digitales.

**Meta:** Contar con un espacio que cuente con las especificaciones técnicas de conservación y preservación de documentos en medios digitales.

**Responsabilidades:**

- **El Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Equipo Temático de Gestión Documental:** Aprueba presupuesto para la adecuación de espacio Físico para la conservación y preservación de medios digitales.
- **Director de Soporte y Desarrollo Organizacional:** Emite el acta mediante la cual el comité aprueba.
  - **Subdirección de Gestión Documental:** Implementar el espacio Físico para la conservación y preservación de medios digitales y hacer seguimiento y control de los documentos en soporte digital.
  - **Subdirección Administrativa:** Apoyar en el desarrollo, ejecución y gestión de las actividades de implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

**Recursos**

**Humanos:**

- Recursos por parte de Subdirección de gestión documental - proveedor de los servicios de gestión documental.

Características: 2 Profesionales en Archivística, 1 Historiador, 1 Abogado, 1 Ingeniero de sistemas, 1 Ingeniero Industrial, 3 técnicos en Gestión Documental.

**Tecnológicos:**

- La Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información (establece los medios tecnológicos suficientes para desarrollar y/o actualizar el Programa).

**Recursos Económico y Financieros:**

- Presupuesto Asignado por la Unidad.

**Recursos Administrativos:**

- Apoya a partir de los actos administrativos como circulares, resoluciones y el establecimiento de las pautas para el desarrollo del proyecto

**Indicadores:**

INDICADOR	INDICE	IMPACTO	META
Cronograma de seguimiento a implementación del espacio Físico para la conservación y preservación de medios digitales.	Porcentaje de implementación Física para la conservación y preservación de medios digitales	Alto	100%
Informes técnicos de intervención del espacio Física para la conservación y preservación de medios digitales	Porcentaje de avance en el desarrollo del espacio Físico para la conservación y preservación de medios digitales	Alto	100%

**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 del capítulo 7° “conservación de documentos” del 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 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.

#### 14.1.7 Proyecto No. 7

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

**Objetivo:** Garantizar la integridad de los expedientes físicos.

**Alcance:** Inicia desde la identificación de documentos sin organización esto teniendo como referente las Tablas de Retención Documental -TRD, finaliza con la intervención y seguimiento de los documentos.

**Meta:** Contar con la organización del 100% de las Series y subseries de la Unidad.

#### Responsabilidades:

- **El Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Equipo Temático de Gestión Documental:** Aprueba la organización de documentos sueltos.
- **Director de Soporte y Desarrollo Organizacional:** Emite el acta mediante la cual el comité aprueba.
- **Subdirección de Gestión Documental:** Planea y ejecuta la organización de las series y subseries, esto dando total cumplimiento e implementación a las Tablas de Retención con el fin de tener expedientes íntegros y completos.

## Recursos

### Humanos:

- Recursos por parte de la Subdirección de gestión documental - proveedor de los servicios de gestión documental.

Características: 2 Profesionales en Archivística, 50 técnicos en Gestión Documental.

### Recursos Económico y Financieros:

- Presupuesto Asignado por la Unidad.

### Recursos Administrativos:

- Apoya a partir de los actos administrativos como circulares, resoluciones y el establecimiento de las pautas para el desarrollo del proyecto

### Indicadores:

INDICADOR	INDICE	IMPACTO	META
Cronograma de seguimiento a ejecución de organización de documentos sueltos	Porcentaje de implementación de documentos por Unidad Administrativa	Alto	100%
Informes técnicos de intervención documental	Porcentaje de avance en el desarrollo de las actividades de ordenación	Alto	100%
Informe técnico de aplicación de tablas de retención documental	Porcentaje de avance en la definición de las estrategias	Alto	100%

**Recomendaciones:** Identificar el total de documentos sueltos acumulados que requieren 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.

**Alcance:** Inicia con la identificación de los instrumentos y finaliza con su implementación y seguimiento.

**Meta:** Contar con la Implementación de todos los instrumentos archivísticos en Unidad, los cuales contribuyen a una mejor gestión y administración de los procesos archivísticos. Además dando estricto cumplimiento normativo exigido por el archivo general de la nación AGN.

#### **Responsabilidades:**

- **El Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Equipo Temático de Gestión Documental:** Aprueba la implementación de los instrumentos Archivísticos.
- **Director de Soporte y Desarrollo Organizacional:** Emite el acta mediante la cual el comité aprueba.
  - **Subdirección de Gestión Documental:** Ejecuta la implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos.
- **Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información:** Ejecutor de las decisiones Tecnológicas en el proceso de implementación de los instrumentos archivísticos en los aplicativos de la Unidad.

## Recursos

### Humanos:

- Recursos por parte de la Subdirección de gestión documental - proveedor de los servicios de gestión documental.

Características: 2 Profesionales en Archivística, 1 Historiador, 1 Abogado, 1 Ingeniero de sistemas, técnicos en Gestión Documental

- Recursos por parte de la Dirección de Tecnología de la Información.

Características: Ingeniero de Sistemas y técnicos en sistemas con conocimiento de gestión documental y los demás que se requieran para efectuar las actividades.

### Tecnológicos:

- La Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información (establece los medios tecnológicos suficientes para desarrollar y/o actualizar el Programa).

### Recursos Económico y Financieros:

- Presupuesto Asignado por la Unidad.

### Recursos Administrativos:

- Apoya a partir de los actos administrativos como circulares, resoluciones y el establecimiento de las pautas para el desarrollo del proyecto.

### Indicadores:

INDICADOR	INDICE	IMPACTO	META
Cronograma de seguimiento a implementación de los instrumentos archivísticos.	Porcentaje de implementación instrumentos archivísticos	Alto	100%

INDICADOR	INDICE	IMPACTO	META
Informes técnicos de intervención y ejecución de instrumentos archivísticos	Porcentaje de avance en el desarrollo de las actividades de implementación de instrumentos archivísticos	Alto	100%

**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.

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

**Alcance:** Inicia desde la identificación de documentos con biodeterioro y finaliza con la intervención de los documentos por parte de un experto (restaurado de documentos).

**Meta:** Conservar y preservar la totalidad de la documentación de valor para la Unidad.

#### Responsabilidades

- **El Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Equipo Temático de Gestión Documental:** Aprueba la intervención de documentación con biodeterioro.

- **Director de Soporte y Desarrollo Organizacional:** Emite el acta mediante la cual el comité aprueba.
- **Subdirección de Gestión Documental:** Ejecuta, hace seguimiento e interviene los documentos con biodeterioro.

## Recursos

### Humanos:

- Recursos por parte de Subdirección de gestión documental - proveedor de los servicios de gestión documental.

Características: 1 Profesionales en Archivística, 1 Historiador, 1 Abogado, 1 restaurador, 3 técnicos en Gestión Documental.

### Recursos Económico y Financieros:

- Presupuesto Asignado por la Unidad.

### Recursos Administrativo:

- Apoya a partir de los actos administrativos como circulares, resoluciones y el establecimiento de las pautas para el desarrollo del proyecto.

### Indicadores:

INDICADOR	INDICE	IMPACTO	META
Cronograma de seguimiento a la intervención de documentos con biodeterioro	Porcentaje de intervención de documentos con biodeterioro	Alto	100%
Informes técnicos de intervención de documentos con biodeterioro	Porcentaje de avance en el desarrollo de las actividades de documentos con biodeterioro	Alto	100%

**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 del 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 estos
- Adicionalmente se evidencia la necesidad de asignación presupuestal para el desarrollo de los proyectos

Los proyectos establecidos a corto, mediano y largo plazo para desarrollar en el PINAR serán en los periodos de 2020 al 2023.

MAPA DE RUTA PINAR								
ITEM	OBJETIVOS	PLANES	ACTIVIDAD	CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	ACTIVIDAD RECURRENTE (Plan Anual)
				2020	2021	2022	2023	
1	Mantener, actualizar y parametrizar constantemente la herramienta	<b>Actualización e Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de</b>	Diagnosticar la gestión de documentos electrónicos de Archivos SGDEA. Realizar Estudio técnico de: 1. Servicio del Sistema 2. Servicio de Usuarios y Grupos. 3. Servicio de Roles 4. Servicio de Radicación y Registro.		X	X	X	X

MAPA DE RUTA PINAR								
ITEM	OBJETIVOS	PLANES	ACTIVIDAD	CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	ACTIVIDAD RECURRENTE (Plan Annual)
				2020	2021	2022	2023	
	tecnológica de la gestión documental de acuerdo con las necesidades documentales presentadas para dar cumplimiento oportuno a la gestión administrativa y misional de La Unidad.	<b>Archivo-SGDEA.</b>	5. Servicio de Formatos y Formularios.					
			6. Servicio de Flujos de Trabajo.					
			7. Servicio de Gestión de Documentos y Trabajo Colaborativo.					
			8. Servicio de Clasificación.					
			9. Servicio de Documentos de Archivo.					
			10. Servicio de Archivos Físicos.					
			11. Servicio de Metadatos					
			12. Servicio de Retención y Disposición.					
			13. Servicio de Búsqueda y Reportes.					
			14. Servicio de Exportación.					
			Modelamiento de la arquitectura del sistema		X			
			Modelamiento y mejoramiento de los procesos		X			
			Definir intervención del software		X			
			Definir características del software		X			
			Determinar entradas y salidas		X			
Establecer reglas que debe cumplir el software		X						
Definir la adquisición del desarrollo		X						
Formular el proyecto de implementación.		X	X					
Efectuar pruebas funcionales al SGDEA			X	X				
Realizar seguimiento y mejoramientos de los procesos de SGDEA			X	X				
Garantizar la actualización continua de las firmas digitales certificadas.		X	X	X	X			
Implementar el SGDEA			X	X				
Definir campaña y estrategia de socialización			X	X				
Hacer seguimiento y control del SGDEA			X	X	X			
2	Implementar y aplicar el programa de gestión documental y sus programas específicos.	<b>Actualización e Implementación e programa de gestión documental y sus programas específicos.</b>	Realizar diagnóstico de gestión documental	X	X	X	X	X
			Garantizar la actualización continua de los procesos de gestión documental.		X	X	X	
			Formular y actualizar los programas específicos	X	X	X	X	
			Implementación los procesos de gestión documental.			X	X	
			Implementar los programas específicos de gestión documental.			X	X	
			Realizar seguimiento, mejora de los procesos y los programas específicos.			X	X	X
			Realizar socialización de los procesos y los programas específicos.			X	X	
3	Actualizar, implementar y realizar seguimiento a las Tablas de Retención Documental - TRD de La Unidad.	<b>Actualización, Implementación y Seguimientos de las Tablas de Retención documental.</b>	Realizar actualización de las tablas de retención documental de acuerdo con el acuerdo 004 de 2019.	X	X	X	X	X
			Implementar en el SGDEA las tablas de retención Documental actualizadas.		X	X	X	
			Hacer seguimiento a la implementación y aplicación de las tablas de Retención Documental - TRD.		X	X	X	
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 Documental.	<b>Aplicación de la Disposición Final de los Documentos.</b>	Definir las series y subseries de valor históricos, por medio de un inventario.		X	X	X	X
			Definir la estrategia de reproducción de las series históricas.		X			
			Definir el proceso y protocolo de desarrollo y ejecución de la digitalización certificada o microfilmación.		X			
			Establecer un manual para el desarrollo de microfilmación o digitalización certificada de las colecciones de valor histórico.		X			
			Definir cronograma de implementación de la microfilmación o la digitalización certificada de los documentos de valor histórico.		X			
			Realizar procedimiento de ejecución			X	X	
5	Mitigar los riesgos de deterioro físico, químico y biológico a los documentos de archivo, por causa de diferentes factores.	<b>Diseño, implementación y Seguimiento del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</b>	Formular y actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	X	X	X	X	
			Elaborar los planes de trabajo, concertar los cronogramas de las actividades específicas los programas del plan de conservación documental	X	X	X	X	X
			Implementar el programa de conservación documental.		X	X	X	
			Implementar el programa de preservación digital a largo plazo		X	X	X	
			Documentar nuevos requerimientos para ser incluidos en el SIC, en caso de ser necesario.		X	X	X	
			Realizar seguimiento a cada uno de los programas del SIC.		X	X	X	X
			X	X	X			
			X	X	X			

MAPA DE RUTA PINAR								
ITEM	OBJETIVOS	PLANES	ACTIVIDAD	CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	ACTIVIDAD RECURRENTE (Plan Anual)
				2020	2021	2022	2023	
6	Adquirir adecuados espacios para los documentos en formato análogo y digital.	<b>Gestión de Planta Física para los documentos en formato análogo y digital</b>	Realizar levantamiento de información sobre los documentos especiales producidos, gestionados y custodiados		X	X		
			Realizar diagnóstico de almacenamiento para documentos análogos y digitales.		X	X		
			Identificar los requerimientos para el desarrollo de este programa.		X	X		
			Elaborar propuesta de desarrollo del programa. Cronograma de implementación			X		
			Realizar la implementación y ejecución.			X		
			Realizar seguimiento y control del programa de almacenamiento de documentos análogos y digitales.			X	X	X
7	Garantizar la integridad de los expedientes físicos	<b>Organización de documentos sueltos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental con el fin de contar con expedientes físicos integralmente constituidos.</b>	Elaborar un diagnóstico del estado de los documentos sin ordenación.		X	X	X	
			Actualizar el proceso de ordenación de documentos.		X	X	X	
			Realizar cronograma de ordenación anual de los documentos físicos y electrónicos de archivo.		X	X	X	
			Realizar seguimiento y control de la calidad del proceso de ordenación de expedientes.		X	X	X	X
8	Garantizar que todos los instrumentos archivísticos sean implementados en la Unidad en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.	<b>Implementación de los instrumentos archivísticos.</b>	Formulación y actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR	X	X	X	X	X
			Implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR		X			
			Seguimiento y mejora del Plan Institucional de Archivos - PINAR		X	X	X	
			Formulación y actualización del Modelo de Requisitos para documentos electrónicos de archivo - MOREQ	X	X	X	X	
			Implementación del Modelo de Requisitos para documentos electrónicos de archivo - MOREQ		X			
			Seguimiento y mejora del Modelo de Requisitos para documentos electrónicos de archivo - MOREQ		X	X	X	
			Formulación y actualización de la Tabla de Control y acceso - TCA	X	X	X	X	
			Implementación de la Tabla de Control y acceso - TCA		X			
			Seguimiento y mejora de la Tabla de Control y acceso - TCA		X	X	X	X
			Formulación y actualización del Banco terminológico	X	X	X	X	
Socialización y publicación del Banco terminológico	X							
Seguimiento y mejora del Banco terminológico	X	X	X	X	X			
9	Salvaguardar, el Patrimonio Documental de la Unidad, por medio de procedimientos y técnicas que garanticen la Preservación física y funcional de los Documentos en diferentes soportes.	<b>Restauración de Documentos.</b>	Realizar un diagnóstico de los documentos con deterioro.		X	X	X	X
			Realizar inventario de los documentos que presentan deterioro		X	X	X	
			Realizar un instructivo de restauración de documentos.		X			
			Realizar el cronograma anual de restauración de documentos.		X	X	X	X
			Realizar el procedimiento de ejecución.		X	X	X	
			Seguimiento y control.		X	X	X	X

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

Nota: Estos Proyectos estarán sujetos a seguimiento y posibles cambios

## 16.1 Mapa de Ruta Especifico de Actividades vigencia 2020

MAPA DE RUTA PINAR																			
No.	OBJETIVOS	PLANES	ACTIVIDAD	MES															
				E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C				
2	Implementar y aplicar el programa de gestión documental y sus programas específicos.	Actualización e Implementación el programa de gestión documental y sus programas específicos	Realizar diagnóstico de gestión documental	X	X	X	X	X											
			Formular y actualizar los programas específicos		X	X	X	X	X	X									
3	Actualizar, implementar y realizar seguimiento a las Tablas de Retención Documental - TRD de La Unidad.	Actualización, Implementación y Seguimiento de las Tablas de Retención documental.	Realizar actualización de las tablas de retención documental de acuerdo con el acuerdo 004 de 2019.		X	X													
5	Mitigar los riesgos de deterioro físico, químico y biológico a los documentos de archivo, por causa de diferentes factores.	Diseño, implementación y Seguimiento del Sistema Integrado de Conservación - SIC.	Formular y actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).		X														
			Elaborar los planes de trabajo, concertar los cronogramas de las actividades específicas los programas del plan de conservación documental						X	X	X	X	X	X	X	X			
8	Garantizar que todos los instrumentos archivísticos sean implementados en la Unidad en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.	Implementación de los instrumentos archivísticos.	Formulación y actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR		X	X	X	X	X	X									
			Formulación y actualización del Modelo de Requisitos para documentos electrónicos de archivo - MOREQ		X	X	X	X	X	X									
			Formulación y actualización de la Tabla de Control y acceso - TCA		X	X	X	X	X	X									
			Formulación y actualización del Banco terminológico		X	X	X	X	X	X									
			Socialización y publicación del Banco terminológico										X	X	X	X	X		
			Seguimiento y mejora del Banco terminológico											X	X	X	X	X	

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 se realizará mensualmente a través de la Dirección de Estrategia y Evaluación mediante el aplicativo Suite Visión Empresarial.

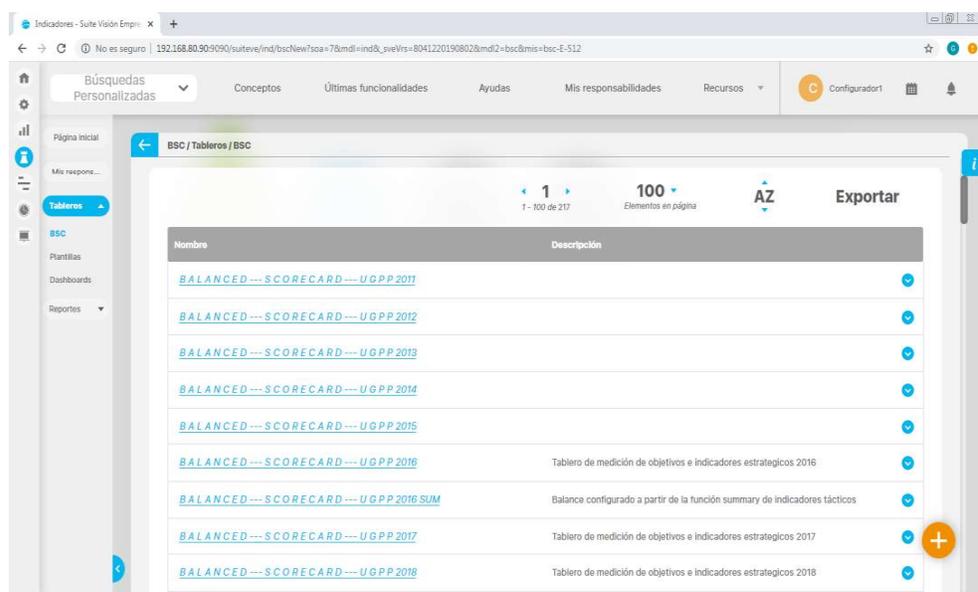


Ilustración 5 Suite Visión Empresarial

Fuente: Dirección de Estrategia y Evaluación

La Oficina de Control Interno efectuara igualmente seguimiento al desarrollo del PINAR, con el propósito de medir las metas 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

## ANEXOS

Anexo No. 1 Diagnóstico Integral de Archivos

Anexo No. 2 Mapas de Riesgos de la Unidad