



**UNGRD**

Unidad Nacional para la Gestión  
del Riesgo de Desastres


Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

# GESTIÓN DOCUMENTAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR


2019

GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO-SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	CÓDIGO: PLA-1603-GD-01	Versión 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	F.A: 30/04/2019	Página 1 de 18

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	2
CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD .....	3
MISIÓN .....	3
VISIÓN .....	3
PRINCIPIOS ÉTICOS .....	3
VALORES .....	4
POLÍTICA SIPLAG .....	4
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA UNGRD .....	6
Objetivo General .....	6
Funciones Principales .....	7
ASPECTOS NORMATIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR .....	8
DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	9
ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	9
DEBILIDADES .....	9
ADMINISTRATIVAS.....	9
PERSONAL.....	9
ESPACIO .....	10
PRESUPUESTO .....	10
ARCHIVÍSTICAS.....	10
OPORTUNIDADES.....	10
FORTALEZAS.....	11
NORMALIZACIÓN .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
AMENAZAS .....	11
ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA EN LA UNGRD .....	12
PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS .....	13
EJES ARTICULADORES .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DOCUMENTALES.....	15
SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS.....	16
BIBLIOGRAFÍA .....	17

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	CÓDIGO: PLA-1603-GD-01	Versión 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	F.A: 30/04/2019	Página 2 de 18


## INTRODUCCIÓN

---

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística que facilita las actividades necesarias para el mejoramiento a corto, mediano y largo plazo de la Gestión Documental en la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres – UNGRD.

Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica de la entidad en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, tomando como referencia el Decreto 1080 de 2015 donde establece en el artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental” el Plan Institucional de Archivos – PINAR, es el instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades y oportunidades en materia de Gestión Documental.

Dicho instrumento permitirá cumplir con los propósitos de la Gestión Documental, permitiendo contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia, el acceso a la información, garantizando la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PLA-1603-GD-01	Versión 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	F.A: 30/04/2019	Página 3 de 18

## **CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD**

La Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, dirige y orienta atendiendo las políticas de desarrollo sostenible coordinando el funcionamiento y el desarrollo continuo del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD.

### **MISIÓN**

Somos la Unidad que dirige, orienta y coordina la Gestión del Riesgo de Desastres en Colombia, fortaleciendo las capacidades de las entidades públicas, privadas, comunitarias y de la sociedad en general, con el propósito explícito de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible, a través del conocimiento del riesgo, su reducción y el manejo de los desastres asociados con fenómenos de origen natural, socionatural, tecnológico y humano no intencional.

### **VISIÓN**

A 2030 la Unidad será reconocida como la entidad que coordina, articula y fortalece el SNGRD en la comprensión del riesgo de desastres, la incorporación de la Gestión Integral del Riesgo en la cultura de los Colombianos, la reducción del riesgo, la preparación para la respuesta a las emergencias, la oportuna y adecuada respuesta y la orientación de los procesos de recuperación de desastres con enfoque de resiliencia y desarrollo sostenible; disminuyendo las condiciones de riesgo, las pérdidas y los costos asociados a los desastres.

### **PRINCIPIOS ÉTICOS**

1. En toda situación tomamos decisiones privilegiando el interés general antes que el interés particular.
2. Actuamos bajo el entendido que los principios y valores no son susceptibles de negociación o transgresión.
3. Tenemos especial cuidado en la administración de los bienes públicos evitando toda situación de fraude en el uso de los mismos.
4. Todas las personas son nuestro foco de servicio manifestando en acciones humanitarias ante cualquier situación que ponga en peligro sus vidas.
5. El buen relacionamiento al interior de la UNGRD y con los grupos relacionados, constituye un elemento fundamental que agrega valor a nuestra entidad y a labor que desarrollamos.
6. Hacemos uso adecuado de la información que administramos.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	CÓDIGO: PLA-1603-GD-01	Versión 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	F.A: 30/04/2019	Página 4 de 18

7. Desarrollamos nuestra labor dando lo mejor de nosotros en estricto cumplimiento a la ley.

## VALORES

1. **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, siempre favoreciendo el interés general.
2. **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
3. **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
4. **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
5. **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
6. **Vocación de servicio:** Dispongo de todos los esfuerzos dirigidos en ayudar a los ciudadanos y ciudadanas a fin de contribuir a la seguridad, bienestar y calidad de vida de las personas.


## POLÍTICA SIPLAG

De conformidad con lo establecido en el Decreto 4147 de 2011, la Ley 1523 de 2012 y el Decreto 2672 de 2013, la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres — UNGRD, en cumplimiento de su objetivo de dirigir la implementación de la gestión del riesgo de desastres, atendiendo las políticas de desarrollo sostenible, coordinar el funcionamiento y el desarrollo continuo del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, y en concordancia con el plan de desarrollo, los planes sectoriales y de desarrollo administrativo, el Sistema de Control Interno y los planes estratégicos de la Entidad, se compromete a través de la Dirección, a gestionar los recursos necesarios para:

- Satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía y comunidad en general del territorio colombiano, con el conocimiento de escenarios de riesgos

actuales y futuros, la corresponsabilidad territorial y sectorial en la reducción del riesgo de desastres, la adaptación a la variabilidad y cambio climático, movilizándolo e incentivando el financiamiento de la gestión financiera para la resiliencia territorial y garantizando una recuperación adaptada y resiliente ante desastres.

- Promover el cuidado de la salud individual y colectiva, mejorar las condiciones de trabajo, en el entendido de minimizar, eliminar y/o controlar los diferentes factores de riesgo que puedan generar en sus servidores, visitantes y contratistas, accidentes o enfermedades laborales en las instalaciones de la Entidad y de esta manera ofrecerles unas condiciones de trabajo y de vida seguras, así mismo, propender por un ambiente de convivencia laboral y no acoso laboral. De igual forma divulgar a través de sensibilizaciones, piezas comunicativas y campañas de prevención, temas relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo. Entidad y de esta manera ofrecerles unas condiciones de trabajo y de vida seguras, así mismo a divulgar a través de sensibilizaciones, piezas comunicativas y campañas de prevención, temas relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Establecer controles y definir responsables para los procesos de mejoramiento en el servicio a la comunidad, en la gestión ambiental y la salud en el trabajo, con el fin de prevenir y/o mitigar los impactos ambientales, las lesiones y/o enfermedades causadas por las condiciones laborales; de igual manera, se compromete a velar por la salud de los trabajadores en todas las ocupaciones.
- Propender por el aseguramiento de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en la Entidad y sus partes interesadas a través de la gestión de riesgos de seguridad de la información; así como confirmar el cumplimiento de los objetivos y metas para garantizar la Seguridad de la Información.
- Cumplir con los requisitos legales y de otra índole aplicable a la UNGRD con relación al cuidado del medio ambiente, a la Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la Información de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- Mejorar continuamente el desempeño del Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG, por medio del establecimiento, implementación y seguimiento de Políticas, Planes y Programas, para contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas, el cuidado del medio ambiente y la Seguridad de la Información, así como en la gestión de riesgos, la prevención de la contaminación o cualquier aspecto prioritario.
- La presente política se establece dentro del marco de la implementación, mantenimiento y mejora del SIPLAG y se encuentra en concordancia con la misión y la visión de la UNGRD. Tendrá vigencia a partir de la aprobación impartida por la Dirección General mediante el acto administrativo respectivo, se comunicará mediante su publicación y divulgación a todos sus servidores, visitantes y contratistas, brindando el marco de referencia para el establecimiento y cumplimiento

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PLA-1603-GD-01	Versión 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	F.A: 30/04/2019	Página 6 de 18

de los objetivos del SIPLAG con el desarrollo del Plan Estratégico y los Planes de Acción de la entidad y será revisada para su continua adecuación.

## **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA UNGRD**

### **Objetivo General**

La Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres dirige la implementación de la gestión del riesgo de desastres, atendiendo las políticas de desarrollo sostenible, y coordina el funcionamiento y el desarrollo continuo del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres – SNPAD. Art 3. Decreto 4147 de 2011, hoy Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD.

### **Objetivos Específicos**

- Dirigir la implementación de la gestión del riesgo de desastres atendiendo las políticas de desarrollo sostenible.
- Coordinar el funcionamiento, desarrollo continuo y fortalecimiento del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres SNGRD.
- Promover la identificación, análisis, evaluación y monitoreo de las condiciones de riesgo del país.
- Fomentar la investigación, educación, comunicación y gestión del conocimiento, para una mayor conciencia del riesgo en Colombia.
- Adelantar medidas para modificar o disminuir las condiciones de riesgo existentes y futuras en Colombia, a fin de reducir la amenaza, la exposición y la vulnerabilidad de las personas, los medios de subsistencia, los bienes, la infraestructura y los recursos ambientales expuestos a daños y pérdidas en caso de producirse eventos físicos peligrosos.
- Reducción del riesgo financiero del país.
- Impulsar acciones para mejorar la eficiencia en la preparación para la respuesta y la recuperación post desastre.
- Apoyar la atención de emergencias a nivel nacional oportuna y eficientemente e implementar medidas para su rehabilitación y reconstrucción efectiva.
- Mejorar la capacidad estratégica, técnica, tecnológica y operativa de la Unidad para ejercer e manera eficiente y efectiva la coordinación del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres SNGRD.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	CÓDIGO: PLA-1603-GD-01	Versión 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	F.A: 30/04/2019	Página 7 de 18

## Funciones Principales

- Dirigir y coordinar el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres SNPAD, hoy Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD, hacer seguimiento a su funcionamiento y efectuar propuestas para su mejora en los niveles nacional y territorial.
- Coordinar, impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo, reducción del mismo y manejo de desastres y su articulación con los procesos de desarrollo en los ámbitos nacional, territorial del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres-SNPAD, hoy Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD.
- Proponer y articular las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos nacionales de gestión del riesgo de desastres, en el marco del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres-SNPAD, hoy Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD, y actualizar el marco normativo y los instrumentos de gestión del SNPA, hoy Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD.
- Promover la articulación con otros sistemas administrativos, tales como el Sistema Nacional de Planeación, el Sistema Nacional Ambiental, el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y el Sistema Nacional de Bomberos, entre otros en los temas de su competencia.
- Formular y coordinar la ejecución de un plan nacional para la gestión del riesgo de desastres, realizar el seguimiento y evaluación del mismo.
- Orientar y apoyar a las entidades nacionales y territoriales en su fortalecimiento institucional para la gestión del Riesgo de desastres y asesorarlos para la inclusión de la política de gestión del riesgo de desastres en los planes territoriales.
- Promover y realizar los análisis, estudios e investigaciones en materia de su competencia.
- Prestar el apoyo técnico, informativo y educativo que requieran los miembros del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres –SNPAD, hoy Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD.
- Gestionar con la Unidad Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, la consecución de recursos para fortalecer la implementación de las políticas de gestión del riesgo de desastres en el país.
- Administrar y tener en funcionamiento el Sistema Integrado de Información de que trata el artículo 7º del Decreto Ley 919 de 1989, hoy derogado mediante Ley 1523 de 2012, en sus artículos 45 y 46, o que haga sus veces, que posibilite avanzar en



<p><b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	CÓDIGO: PLA-1603-GD-01	Versión 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	F.A: 30/04/2019	Página 8 de 18

la gestión del riesgo de desastres.

- Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## 1. ASPECTOS NORMATIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Ley 1437 de 2011	Capítulo IV "...autoriza 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, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°..."
Ley 1564 de 2012	"Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".
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".
Decreto 1080 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura".
Decreto 612 de 2018	"Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	CÓDIGO: PLA-1603-GD-01	Versión 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	F.A: 30/04/2019	Página 9 de 18

## 2. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Para el diseño e implementación del Plan Institucional de Archivos en la UNGRD se desarrolló la metodología sugerida en el Manual de formulación PINAR del Archivo General de la Nación – AGN – Versión 2014.

### 2.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

A partir del diagnóstico realizado en los años 2016 -2019, de acuerdo a lo reportado en el Formulario Único de Reporte y Avance de la Gestión - FURAG, los Planes de Mejoramiento y los Planes de Acción, se obtiene el siguiente análisis DOFA frente a la gestión documental de la entidad.


### 2.2 DEBILIDADES

#### 2.2.1 ADMINISTRATIVAS

- La UNGRD, cuenta con un software de correspondencia denominado SIGOB, para la administración de las comunicaciones oficiales.
- Aunque la Unidad cuenta con un único sistema para la administración de las comunicaciones oficiales, se evidenció que no todas las comunicaciones enviadas están siendo radicadas por SIGOB, lo cual dificulta realizar la trazabilidad y seguimiento oportuno a las comunicaciones.
- Desconocimiento por parte de los funcionarios y contratistas acerca de las funciones que cumple el Grupo de Apoyo Administrativo – Subproceso de Gestión Documental en relación con el Archivo de Gestión y Archivo Central.
- El espacio destinado para el Archivo Central se utiliza algunas veces para la utilización de Archivo de Gestión, lo cual podría ocasionar que en algún momento el espacio sea suficiente para el propósito que cumple.
- La cantidad de información – documentación que generan algunas áreas es considerable, por lo cual, podría presentarse insuficiencia en los espacios destinados para el Archivo de Gestión.
- Algunas áreas no cuentan con personal calificado para ejecutar la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD.

#### 2.2.2. PERSONAL

- Dado que el personal de planta no es suficiente, se ha recibido el apoyo de personal

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	CÓDIGO: PLA-1603-GD-01	Versión 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	F.A: 30/04/2019	Página 10 de 18

de contrato, sin embargo, se ha presentado rotación del personal, por lo cual, la continuidad de los procesos no es la deseada.

- Resistencia al cambio, lo que genera mayor necesidad de sensibilización sobre el tema.

### **2.2.3. ESPACIO**

- Se cuenta con un volumen considerable de fondos cerrados transferidos por entidades del sector y que por funciones fueron asumidas a la Unidad, lo que genera un volumen considerable de documentos cuya custodia se realiza en otros espacios diferentes al Archivo Central.

### **2.2.4. PRESUPUESTO**

- La asignación presupuestal para el Subproceso de Gestión Documental, se determina a partir de lo asignado para la Secretaría General, quien a su vez establece un porcentaje al Grupo de Apoyo Administrativo, y este lo distribuye de acuerdo a las necesidades que presenten los Grupos Internos.

### **2.2.5 ARCHIVÍSTICAS**

- Los colaboradores de las diferentes áreas de la Unidad que desconocen el uso de los formatos de control establecidos para la recuperación de la información definidos por el Subproceso de Gestión Documental, dificulta el control, acceso y conservación de la información producida.
- Expedientes que se encuentran sin procesos archivísticos adecuados en las dependencias, por tanto, es difícil realizar recuperación de información.
- Los Inventarios Documentales de la entidad no se encuentran actualizados ni debidamente organizados.
- La entidad actualmente cuenta con un Fondo Documental.

## **2.3 OPORTUNIDADES**

- Dada la reciente creación de la entidad, es el momento oportuno para direccionar la Gestión Documental acorde con la visión que tenga la administración.
- La UNGRD cuenta con la herramienta tecnológica SIGOB para la administración de la correspondencia la cual puede ser susceptible a actualizaciones o mejoras.
- Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	CÓDIGO: PLA-1603-GD-01	Versión 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	F.A: 30/04/2019	Página 11 de 18

(SGDEA), el cual llevará a la entidad a mejorar sus procesos con base en la normatividad vigente.

## 2.4 FORTALEZAS

- La UNGRD cuenta con la Resolución Número 445 del 30 de abril de 2018, "Por la cual se actualiza el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- La UNGRD cuenta con el Programa de Gestión Documental – PGD.
- La UNGRD cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Existen instrumentos para la organización de los archivos (Manual, Procedimientos e Instructivos).
- Cronograma de transferencias documentales.
- El personal encargado de la información, procura la organización de la documentación.
- En general, la documentación de archivo se encuentra en buen estado, sin afectaciones de humedad, biológica o química.

## 2.5 NORMALIZACIÓN


- Certificación de Convalidación Tablas de Retención Documental - 27 de octubre del 2018.

## 2.6 AMENAZAS

- Alto nivel de consulta de documentos.
- Carencia de espacios adecuados futuras transferencias documentales.
- Pérdida de información que afecta la toma de decisiones.
- Deterioro de la documentación por riesgo biológico que causa pérdida de la memoria institucional.
- En atención a las disposiciones de Austeridad en el Gasto definidos por el Gobierno Nacional, los presupuestos asignados a las entidades se han visto reducidos, por lo cual, las acciones de la entidad deben ir alineadas a estas directrices.

### 3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA EN LA UNGRD

<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>		
<b>ÍTEM</b>	<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>	<b>RIESGO</b>
1	<b>Falta capacitación en temas de Gestión Documental - Tablas de Retención Documental – TRD</b>	Incorrecta organización de los archivos de gestión y/o pérdida de información.
2	<b>Archivos de gestión sin organizar</b>	<p>Pérdida de documentos e información de carácter misional de la entidad.</p> <p>Dificultad para la búsqueda y recuperación de información, ya que no se cuenta con inventarios documentales (FUID).</p> <p>Fraccionamiento de expedientes y trámites.</p> <p>Expedientes incompletos.</p> <p>Duplicidad de la información.</p>
3	<b>Incorrecta utilización de la herramienta tecnológica para el manejo de correspondencia – SIGOB.</b>	<p>Falta de implementación de la herramienta SIGOB en todo su potencial.</p> <p>Dificulta el seguimiento a la trazabilidad de las comunicaciones.</p> <p>Incremento en uso de papel.</p> <p>Duplicidad de información.</p> <p>Pérdida de información.</p>
4	<b>Articulación de la Gestión Documental física y electrónica.</b>	Dificultad para la recuperación de la información electrónica que producen funcionarios y contratistas.
5	<b>La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo</b>	<p>Dificultad para la recuperación de la información.</p> <p>Pérdida de información.</p> <p>Trazabilidad de la información.</p> <p>Duplicidad de información.</p>
6	<b>Fondo Documental – FD.</b>	<p>Pérdida de información de carácter misional o memoria institucional.</p> <p>Dificultad para la recuperación y uso de la información.</p> <p>Pérdida de la memoria institucional.</p> <p>Inadecuada conservación documental.</p>

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	CÓDIGO: PLA-1603-GD-01	Versión 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	F.A: 30/04/2019	Página 13 de 18

### 3.1 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Los aspectos críticos de la UNGRD fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el siguiente resultado:

**TABLA 3 - Criterios de Evaluación – Manual de formulación PINAR**

NIVEL	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y Seguridad y Seguridad	Fortalecimiento y Articulación
1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.
2	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.
3	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.
4	Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.
5	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC.	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.
6	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.

7	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
9	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno Digital.	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
10	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

### 3.2 EJES ARTICULADORES

Se establecen los siguientes ejes articuladores de la Gestión Documental en la entidad, los cuales sirven para análisis y para la valoración del impacto de las necesidades.

- **Administración de archivos:** que incluye temas como infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.
- **Acceso a la información:** incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
- **Preservación de la información:** incluye conservación y almacenamiento.
- **Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información:** incluye infraestructura tecnológica y seguridad informática.
- **Fortalecimiento y articulación:** Relación con otros modelos de gestión

#### EJES ARTICULADORES

	ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICO Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL	PRIORIDAD
1	Falta capacitación en temas de Gestión Documental - Tablas de Retención	9	5	6	5	6	31	3



2	Archivos de gestión sin organizar	8	6	7	5	6	32	2-6
3	Subutilización de la herramienta tecnológica para el manejo de correspondencia – SIGOB	6	5	5	5	2	23	7-7
4	La gestión documental físico – electrónica no se encuentra articulada	6	6	7	3	2	24	6-8
5	La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo	7	6	8	6	4	31	1
6	Fondo Documental - FD	6	5	2	5	6	24	4-6
<b>TOTAL</b>		<b>42</b>	<b>33</b>	<b>35</b>	<b>29</b>	<b>26</b>	<b>330</b>	

#### 4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DOCUMENTALES

A partir del análisis realizado a la Gestión Documental, se establecieron los siguientes objetivos, planes y/o proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia, siguiendo la metodología de los proyectos de entidad.


ASPECTOS CRÍTICOS		OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Falta capacitación en temas de Gestión Documental - Tablas de Retención Documental -TRD	Formular acciones orientadas a que los funcionarios y los contratistas de la entidad se ajusten a las nuevas dinámicas, estrategias, directrices y mejores prácticas en Gestión Documental y al uso y adopción de las tecnologías de la información y las comunicaciones.	Plan de capacitación en temas de gestión documental.
		Establecer lineamientos en gestión documental.	Programa de inducción y reinducción temas relacionados con gestión documental dos veces en el año.
		Aplicar las Tablas de Retención Documental al interior de la entidad.	Plan de implementación de Tablas de Retención Documental y capacitación.
2	Archivos de gestión sin organizar	Sensibilizar al personal de la entidad en el manejo del Manual, programa, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión Documental, con el propósito de lograr una apropiación en el uso de los instrumentos archivísticos.	Plan de Organización de Archivo de Gestión. Plan de centralización parcial de los archivos de gestión.



3	Incorrecta utilización de la herramienta tecnológica para el manejo de correspondencia – SIGOB.	Sensibilizar en el uso del aplicativo SIGOB. Continuar con el desarrollo y actualización de Herramienta Tecnológica.	Plan de capacitación en uso de la herramienta tecnológica para la gestión de comunicaciones oficiales internas y externas.
4	Elaboración de Instrumentos Archivísticos	Continuar con la elaboración de los Instrumentos Archivísticos que contribuyan al adecuado manejo de memoria institucional	Plan de trabajo en la elaboración de los Instrumentos Archivísticos faltantes.
5	La gestión documental físico – electrónica no se encuentra articulada.	Elaborar lineamientos de gestión de documentos electrónicos para articular y facilitar la gestión documental.  Implementar mejores prácticas para garantizar la eficiencia administrativa y cero papel en la UNGRD.	Plan para la gestión de documentos electrónicos.
6	La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo	Adquirir e implementar un Sistema de Gestión Electrónico de documentos de archivo acorde a las necesidades de la UNGRD.	Proyecto desarrollo módulo de archivo para documentos electrónicos.
7	Fondo Documental - FD	Realizar la intervención del Fondo Documental de la entidad para poder identificar la información contenida allí.	Plan de Organización Fondo Documental.

## 5. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS

ASPECTOS CRÍTICOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
		2019	2020	2021	2022	
1	Falta capacitación en temas de Gestión Documental - Tablas de Retención Documental - TRD	Capacitación en gestión documental con énfasis en instrumentos Archivísticos (inventario documental y tablas de retención documental).				
2	Archivos de gestión sin organizar	Organización de la totalidad de archivos de gestión.				
3	Incorrecta utilización de la herramienta tecnológica para el manejo de correspondencia – SIGOB.	sensibilizar en el uso adecuado del aplicativo SIGOB. Desarrollo y actualización de Herramienta Tecnológica.				
4	Elaboración de Instrumentos Archivísticos	Plan de trabajo en la elaboración de los Instrumentos Archivísticos faltantes.				

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	CÓDIGO: PLA-1603-GD-01	Versión 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	F.A: 30/04/2019	Página 17 de 18

5	La gestión documental físico – electrónica no se encuentra articulada.	Elaborar lineamientos de gestión de documentos electrónicos para articular y facilitar la gestión documental.				
6	La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	Adquirir e implementar un Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) acorde a las necesidades de la UNGRD.				
7	Fondo Documental - FD	Realizar la intervención técnica del Fondo Documental de la entidad para poder identificar la información contenida allí.				

### BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR (2014).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Sandra Díaz Delgadillo Brayam Arévalo Vergara	Nombre: Fanny Torres Estupiñan / Ítalo Prieto	Nombre: Fernando Carvajal Calderón
Cargo: Contratistas Líder Gestión Documental-UNGRD	Cargo: Coordinadora Grupo Apoyo Administrativo-UNGRD Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Secretario General (E) UNGRD
CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO		
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Emisión inicial	12/12/2016
02	Actualización en normatividad, los aspectos críticos y las actividades a llevar a cabo.	13/05/2019