
 <b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: PLA-1603-GD-01</b>	<b>Versión 04</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>F.A: 28/01/2025</b>	<b>Página 1 de 27</b>

# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**

## **SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**2024 - 2027**


	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b> PLA-1603-GD-01	Versión 04
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	F.A: 28/01/2025	Página 2 de 27

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. DEFINICIONES.....	5
3. REQUERIMIENTOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS .....	7
4. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA UNGRD .....	9
4.1. MISIÓN.....	9
4.2. VISIÓN .....	10
4.3. PRINCIPIOS ÉTICOS .....	10
4.4. VALORES.....	10
4.5. POLÍTICA DE CALIDAD - SIPLAG.....	11
4.6. FUNCIONES DE CALIDAD .....	13
4.7. DEBERES DE CALIDAD .....	14
4.8. ORGANIGRAMA .....	14
5. ELEMENTOS BÁSICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR .....	15
5.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	15
5.2. ASPECTOS CRÍTICOS.....	16
5.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	17
5.4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR.....	19
5.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	19
5.5.1. OBJETIVO GENERAL.....	19
5.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	20
6. PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL PINAR.....	20
7. RUTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO .....	23
8. BIBLIOGRAFÍA.....	26
9. ANEXOS .....	27
10. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO.....	27


### Contenido Tablas

TABLA 1. MARCO NORMATIVO DEL -PINAR	8
TABLA 2. ASPECTOS CRITICOS	16
TABLA 3. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS	19
TABLA 4. PROYECTO 1	21
TABLA 5. PROYECTO 2	21
TABLA 6. PROYECTO 3	22
TABLA 7. PROYECTO 4	22
TABLA 8. PROYECTO 5	23
TABLA 9. PROYECTO 6	23
TABLA 10. RUTA Y CONTROL SEGUIMIENTO	26

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b> PLA-1603-GD-01	Versión 04
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	F.A: 28/01/2025	Página 3 de 27

Contenido Ilustraciones

ILUSTRACIÓN 1. PROCESO EVOLUTIVO UNGRD	9
ILUSTRACIÓN 2. ORGANIGRAMA UNGRD	14

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b> PLA-1603-GD-01	Versión 04
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	F.A: 28/01/2025	Página 4 de 27

## 1. INTRODUCCIÓN

El artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, consolidado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, establece el Plan Institucional de Archivos - PINAR como uno de los nueve instrumentos archivísticos el cual permite planear, hacer seguimiento y articular los planes estratégicos y la función archivística, de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades que tiene la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo en adelante UNGRD.


En este sentido, el PINAR responde a las funciones propias de la UNGRD, y las establecidas en la Resolución 1289 de 2023 para el Grupo de Apoyo Administrativo, especialmente la relacionada con *“Coordinar el diseño y organización de las políticas de gestión documental, acorde con las normas establecidas y con las necesidades de la UNGRD en esta materia, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental del mismo y liderar la administración del Sistema de Gestión Documental y Archivo de la UNGRD”*.

Para su elaboración se tuvo en cuenta el Diagnóstico Integral de Archivos, así como el Programa de Gestión Documental (PGD), los cuales contemplan el estado actual de los archivos, así como también los procesos, procedimientos y políticas de la UNGRD.

Siendo así, el Plan Institucional de Archivos - PINAR, es un instrumento de control y seguimiento, que se encuentra orientado bajo la Política de Gestión Documental, dentro de la cual se establece la necesidad de garantizar la conformación de expedientes auténticos, íntegros y fiables, en soportes físicos o electrónicos, con los que se permita sustentar las evidencias documentales de los trámites realizados.

A partir de esto se determinan actividades a corto, mediano y largo plazo, las cuales contarán con un seguimiento, que permitirá garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el presente documento.

Finalmente, es importante resaltar que los aspectos que se presentan a continuación aportan en el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental, desde el concepto y función archivística, generando cultura respecto del entendimiento documental y la responsabilidad que tienen los servidores públicos y colaboradores frente a la producción, conservación y preservación documental como fuente para la memoria histórica de la entidad.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b> PLA-1603-GD-01	Versión 04
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	F.A: 28/01/2025	Página 5 de 27

## 2. 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 los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

**Ciclo vital del documento:** es la denominación que se le da a las distintas fases o etapas que pasa el documento, desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente y se establece en función de los valores de los documentos y frecuencia de uso.


**Clasificación de la información:** es el proceso que permite agrupar de forma jerárquica los documentos, de acuerdo con los principios de procedencia, orden original u otros factores.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos (ver Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de gestión documental. Decreto 1080).

**Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b> PLA-1603-GD-01	Versión 04
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	F.A: 28/01/2025	Página 6 de 27

**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.

**Inventario documental:** instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

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

**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.

**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.


**Plan Institucional de Archivos -PINAR-:** instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

**Programa de Gestión Documental -PGD-:** Es el instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de una entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

**Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo –SGDEA:** Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

**Sistema Integrado de Conservación - SIC:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b> PLA-1603-GD-01	Versión 04
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	F.A: 28/01/2025	Página 7 de 27


el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Tablas de Retención Documental -TRD:** Instrumento conformado por un listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

**UNGRD:** Unidad Nacional Para la Gestión del Riesgo.

### 3. REQUERIMIENTOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS


MARCO NORMATIVO DEL -PINAR			
NORMA / DOCUMENTO	EXPIDE	DESCRIPCIÓN / EPÍGRAFE DEL DOCUMENTO	TEMA / ALCANCE
Artículo 78 y 365 Constitución Política de Colombia. 1991	Asamblea Nacional Constituyente	Este articulado de la Constitución Política de Colombia describe el derecho al acceso a la información, así como los servicios públicos a los ciudadanos.	Derecho a la información.
Ley 527 del 18 de agosto de 1999	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	Mensajes de datos Firmas Electrónicas. / Documento electrónico y digital, su tratamiento, valides y preservación
Ley 594 del 14 de julio de 2000	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Ley General de Archivos. / Lineamientos estratégicos y procesales para la gestión documental en todas las entidades públicas.
Ley 1712 del 06 de marzo de 2014	El Congreso de Colombia	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.	Transparencia y acceso público. Principios de la transparencia y acceso a la información pública. Instrumentos para la gestión de la información pública.
Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.	Desarrollo de los elementos del Programa de Gestión Documental –PGD-

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b> PLA-1603-GD-01	Versión 04
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	F.A: 28/01/2025	Página 8 de 27

MARCO NORMATIVO DEL -PINAR			
NORMA / DOCUMENTO	EXPIDE	DESCRIPCIÓN / EPÍGRAFE DEL DOCUMENTO	TEMA / ALCANCE
Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015	Presidencia de la República de Colombia	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Título I Artículo 2.4.1.10 - Título II - Título VII - Título IX - Título X	Procesos de Gestión Documental, Gestión de Documentos Electrónicos, Patrimonio documental. / Directrices para el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental, así como los lineamientos estratégicos en gestión documental para las entidades públicas.
Norma Técnica Colombiana 27001 de 2006		Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). requisitos	Seguridad de la información. Especifica los requisitos para establecer, implementar, operar, hacer seguimiento, revisar, mantener y mejorar un SGSI documentado dentro del contexto de los riesgos globales del negocio de la organización.
Norma Técnica Colombiana 30300 de 2013		Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. fundamentos y vocabulario	Sistema de gestión de registros. / Define términos y definiciones aplicables a las normas de SGR. También establece los objetivos para el uso de un SGR, brinda los principios para un SGR, describe un enfoque de procesos y especifica los roles de la alta dirección.
Norma Técnica Colombiana GTC-ISO-TR 15489 de 2012		Información y documentación. gestión de documentos	Sistemas de Gestión de Documentos. / Guía para la implementación de la gestión de documentos en las organizaciones
Manual de formulación del Plan Institucional de Archivo - PINAR- del 2014	Archivo General de la Nación	Manual que presenta los elementos básicos para la formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Manual PINAR
Acuerdo 001 de 2024	Archivo General de la Nación	"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."	Criterios técnicos y jurídicos para la gestión documental

Tabla 1. MARCO NORMATIVO DEL -PINAR



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b> PLA-1603-GD-01	Versión 04
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	F.A: 28/01/2025	Página 9 de 27

## 4. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA UNGRD

De conformidad con lo establecido en el Decreto 4147 de 2011, la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres tiene como objetivo dirigir la implementación de la gestión del riesgo de desastres, atendiendo las políticas de desarrollo sostenible, y coordinar el funcionamiento y el desarrollo continuo del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres -SNPAD (hoy Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres).

Para el desarrollo de su marco estratégico es pertinente identificar algunas fechas que reflejan su proceso evolutivo.

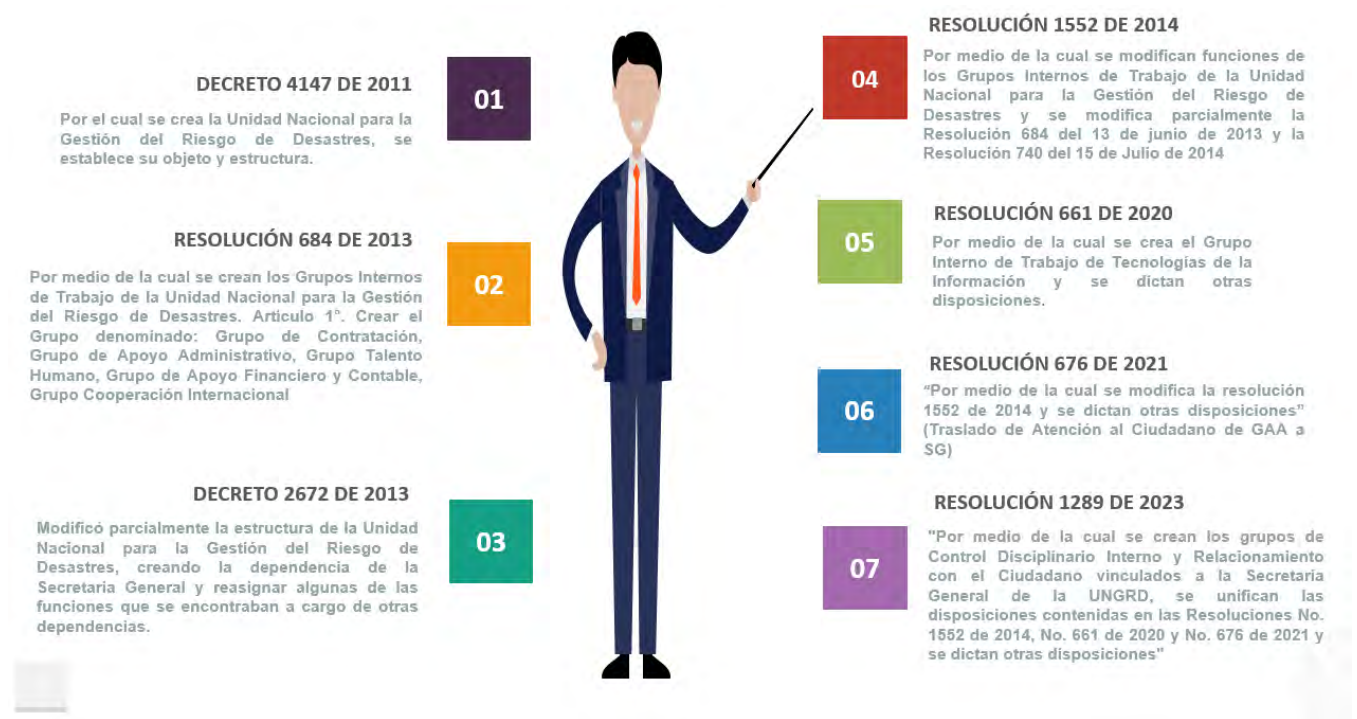



Ilustración 1. Proceso Evolutivo UNGRD

### 4.1. 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, socio natural, tecnológico y humano no intencional.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b> PLA-1603-GD-01	Versión 04
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	F.A: 28/01/2025	Página 10 de 27

#### **4.2. 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, la pérdidas y los costos asociados a los desastres.

#### **4.3. PRINCIPIOS ÉTICOS**

- En toda ocasión tomamos decisiones privilegiando el interés general antes que el interés particular.
- Actuamos bajo el entendido que los principios y valores no son susceptibles de negociación o transgresión.
- Tenemos especial cuidado en la administración de los bienes públicos evitando toda situación de fraude en el uso de los mismos.
- Todas las personas son nuestro foco de servicio manifestado en acciones humanitarias ante cualquier situación que ponga en peligro sus vidas.
- 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 la labor que desarrollamos.
- Hacemos uso adecuado de la información que administramos.
- Desarrollamos nuestra labor dando lo mejor de nosotros en estricto cumplimiento a la ley.
- Unión y coordinación de acciones que se desarrollan por parte de la UNGRD para fortalecer la transparencia.
- Impulsar la participación de las partes interesadas en la GRD.

#### **4.4. VALORES**

- **Honestidad:** Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b> PLA-1603-GD-01	Versión 04
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	F.A: 28/01/2025	Página 11 de 27

- Respeto: Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- Compromiso: Ser consciente de la importancia del rol como servidor público y estar siempre en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que hay relación en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar el bienestar.
- Diligencia: Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas cada cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- Justicia: Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- Vocación de servicio: Disponer de todos los esfuerzos dirigidos en ayudar a los ciudadanos y ciudadanas a fin de contribuir a la seguridad, el bienestar y la calidad de vida de las personas


#### **4.5. POLÍTICA DE CALIDAD - SIPLAG**

##### ***Política del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres***

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, esta organización se compromete, a través de su Dirección General, a gestionar los recursos necesarios para:


Satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios de la UNGRD enfocados en:

- Gestionar la información e investigación para el conocimiento del riesgo de desastres.
- Fortalecer la reducción del riesgo de desastres y las medidas de adaptación al cambio climático.
- Garantizar un oportuno y eficaz manejo de desastres.
- Fortalecer la educación y comunicación social en la gestión del riesgo con enfoque diferencial, de género y diversidad cultural.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b> PLA-1603-GD-01	Versión 04
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	F.A: 28/01/2025	Página 12 de 27

Promover el cuidado de la salud individual y colectiva, mejorarlas condiciones de trabajo en el entendido de minimizar, eliminar y controlar los factores de peligro o riesgo que puedan generar incidentes, accidentes o enfermedades laborales, con enfoque incluyente en sus funcionarios, colaboradores y contratistas y visitantes; así como las demás partes interesadas relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la UNGRD, a través de las siguientes acciones:

- Ofrecer condiciones de bienestar en el trabajo y de vida seguras.
  - Abordar los riesgos y oportunidades, con el fin de mejorar la capacidad el SGSST.
  - Propender por un sano ambiente de convivencia y no acoso laboral.
  - Promover y garantizar la aplicación de las medidas de bioseguridad, con el fin de prevenir, mitigar y contener los eventos biosanitarios que se puedan presentar en el país.
  - Fortalecer el cumplimiento del procedimiento de salida a terreno.
  - Fomentar espacios de consulta, participación y sensibilización de colaboradores de la entidad y demás partes interesadas en lo referente a Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - Fortalecerlas competencias de la Brigada de Emergencia frente a la ocurrencia de cualquier evento.
- Gestionare implementar las acciones necesarias para consolidar una cultura de prevención en materia de Seguridad Vial, sensibilizando a los funcionarios, colaboradores y contratistas de acuerdo al rol que desempeñan en la vía, con el fin de proteger la vida, promover buenos comportamientos y cumplir con los objetivos y estrategias del Plan Estratégico de Seguridad Vial, dando cumplimiento a los requisitos legales vigentes.
  - Fomentar buenas prácticas para la prevención y mitigación de los impactos ambientales producidos en las actividades desarrolladas por la Unidad, promoviendo los diferentes programas de gestión ambiental establecidos para la entidad los cuales propendan por la mejora de la calidad ambiental.
  - Propender por el aseguramiento de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en la Unidad y sus partes interesadas, a través de la gestión de riesgos de seguridad de la información; así como del cumplimiento de los objetivos y lineamientos establecidos en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información.
  - Cumplir con los requisitos legales y de otra índole aplicables a la UNGRD, en relación con los sistemas de gestión de calidad, ambiental, de seguridad y salud en el trabajo y de seguridad e la información, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
  - Promover en los colaboradores y demás partes interesadas la formación de una cultura orientada al cumplimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Siplag).
  - Mejorar continuamente l desempeño del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Siplag), por medio del establecimiento, implementación y seguimiento de políticas, planes y programas, para contribuir con la calidad de los productos y servicios ofrecidos por la Unidad; la seguridad, salud y bienestar de sus funcionarios, colaboradores y contratistas, el cuidado del medio ambiente y la información.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b> PLA-1603-GD-01	Versión 04
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	F.A: 28/01/2025	Página 13 de 27

La presente política se establece en el 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 comunicación interna, se divulgará a través de su publicación y socialización a funcionarios, colaboradores y contratistas y visitantes, brindando el marco de referencia para el establecimiento y cumplimiento de los objetivos del Siplag, y será revisada para su continua adecuación.

#### **4.6. FUNCIONES DE CALIDAD**

- 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 7° 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 la gestión del riesgo de desastres.
- Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b> PLA-1603-GD-01	Versión 04
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	F.A: 28/01/2025	Página 14 de 27

#### 4.7. DEBERES DE CALIDAD

- Ofrecer un trato respetuoso, considerado y diligente a todos los usuarios sin distinción.
- Garantizar atención personal al público, como mínimo durante cuarenta (40) horas a la semana, las cuales se distribuirán en horarios que satisfagan las necesidades del servicio.
- Atender a todas las personas que hubieren ingresado a las oficinas dentro del horario normal de atención.
- Establecer un sistema de turnos acorde con las necesidades del servicio y las nuevas tecnologías, para la ordenada atención de peticiones, quejas, denuncias o reclamos, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6 del artículo 5º de este Código.
- Expedir, hacer visible y actualizar anualmente una carta de trato digno al usuario donde la respectiva autoridad especifique todos los derechos de los usuarios y los medios puestos a su disposición para garantizarlos efectivamente.
- Tramitar los requerimientos que lleguen por cualquiera de los canales establecidos para atención de los usuarios.
- Atender quejas, reclamos y dar orientación al público.
- Adoptar medios tecnológicos para el trámite y resolución de peticiones, y permitir el uso de medios alternativos para quienes no dispongan de aquellos.
- Habilitar espacios idóneos para la consulta de expedientes y documentos, así como para la atención cómoda y ordenada del público.
- Todos los demás que señalen la Constitución y la ley.

#### 4.8. ORGANIGRAMA

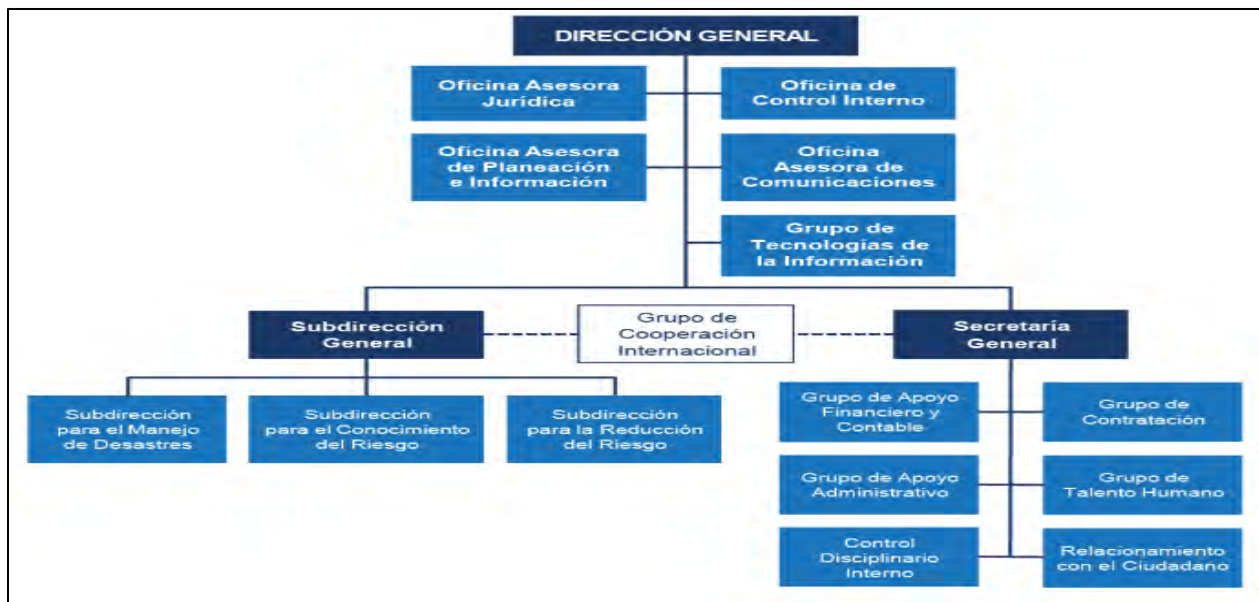



Ilustración 2. Organigrama UNGRD

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b> PLA-1603-GD-01	Versión 04
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	F.A: 28/01/2025	Página 15 de 27

## 5. ELEMENTOS BÁSICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

### 5.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El Subproceso de gestión documental realizó en diciembre de 2022 la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos, el cual es insumo para la armonización de los diferentes planes, programas y proyectos, puesto que permite identificar y evaluar el estado actual de los procesos de la gestión documental y la administración de los archivos en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y conforme a la metodología del Archivo General de la Nación. En este sentido, el diagnóstico es insumo indispensable para la actualización del presente documento, ya que permite determinar e identificar la situación actual de la entidad respecto de la gestión documental, la cual involucra aspectos como la preservación y conservación de la información.


Para dar cumplimiento a la normatividad, la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres ha venido conformando un grupo de trabajo idóneo con la experiencia y el conocimiento necesario orientado a la gestión documental con el que se pueda acompañar y brindar el apoyo necesario a las diferentes dependencias, frente a la importancia de la producción documental y la aplicación de los instrumentos archivísticos dentro de los que se contempla las Tablas de Retención Documental -TRD, las cuales fueron actualizadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación, el 20 de septiembre de 2023 .

Ahora bien, la metodología empleada para la formulación, actualización, implementación y seguimiento del PINAR se encuentra basada en el *Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR* (Colombia. Archivo General de la Nación, 2014) y el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8., con el fin alinear la gestión documental y la administración de archivos con la misión y estrategias establecidas por la entidad.

Para el desarrollo de la metodología de la planeación estratégica, se tuvo en cuenta las siguientes herramientas las cuales son referentes para determinar la situación actual:

1. Identificación de la situación actual (*Diagnóstico Integral de Archivo Central 2022 e Informe de volumetría*).
2. Mapa de Riesgos
3. Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión – FURAG
4. Mapa de Ruta –PINAR
5. Herramientas de seguimiento y control –PINAR-

Actualmente, las acciones que se ejecutan en el área están encaminadas a la articulación de los procesos de la gestión documental, de acuerdo con los cambios administrativos y tecnológicos que ha traído consigo la nueva estructura orgánica; esta articulación incluye el aprovechamiento del uso de las

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO: PLA-1603-GD-01	Versión 04
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	F.A: 28/01/2025	Página 16 de 27

tecnologías de la información y la importancia de la producción y organización documental como fuente para la búsqueda, recuperación y preservación de la información.


## 5.2. ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificada la situación actual, se analizaron los aspectos críticos que afectan la función archivística asociándolos a los riesgos con los cuales se encuentran estrictamente relacionados y expuestos, toda vez que su correcta definición permite la adecuada formulación del PINAR.

En este sentido a continuación se evidencian los aspectos críticos que impactan la función archivística de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo así:

Nº	ASPECTO	RIESGO
1	No se cuenta con el espacio y mobiliario adecuado para el almacenamiento y conservación de los documentos de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Deterioro de la documentación física</li> <li>*Incumplimientos de normatividad archivística en materia de conservación</li> <li>*Pérdida de documentos</li> <li>*Condiciones físico- ambientales inadecuadas</li> </ul>
2	No se cuenta con el desarrollo y la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA- así como tampoco con el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo -MOREQ-	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Pérdida, daño, manipulación y fuga de la información que se produzca electrónicamente.</li> <li>*Duplicidad en los documentos almacenados electrónicamente.</li> <li>*Al no tener SGDEA se incrementa la necesidad de usar más recursos (papel, tinta e impresoras)</li> <li>*Dificultad para la búsqueda y recuperación de la información electrónica, causando demora en los tiempos de respuesta.</li> </ul>
3	No se cuenta con el posicionamiento estratégico de una cultura organizacional archivística; en donde se vea la aplicación del conocimiento, así como los criterios y procesos archivísticos, la organización y clasificación de los documentos, lo que conlleva a generar falencias en la implementación y el desarrollo de las transferencias documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Deterioro del patrimonio documental de la entidad;</li> <li>*Pérdida de documentación histórica, legal o probatoria</li> <li>*Dificultad y deficiencias para el acceso a la documentación, *Dificultades para la búsqueda y recuperación de la información generando mayores tiempos de respuesta a requerimientos de consulta documental.</li> </ul>
4	No se cuenta con la organización técnica de los archivos donde se vea la aplicación de las TRD versiones 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Pérdida de información</li> <li>*Expedientes desagregados, sin criterios de ordenación</li> <li>*No tener control de la producción documental</li> </ul>



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b> PLA-1603-GD-01	Versión 04
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	F.A: 28/01/2025	Página 17 de 27

Nº	ASPECTO	RIESGO
5	Los instrumentos archivísticos se encuentran desactualizados y con ello los documentos asociados al subproceso (procedimiento, formatos, instructivos y guías)	*Inadecuada programación de las actividades a desarrollar. *No se puede hacer seguimiento para el control de las actividades.
6	No se cuenta con una cultura de autocontrol en la administración de los archivos y las estrategias que permitan realizar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos, lineamientos y políticas relacionados con la gestión documental.	*Perdida y fuga de la información que hace parte de la memoria institucional *No tener la documentación organizada de acuerdo a los lineamientos dados desde gestión Documental

Tabla 2. ASPECTOS CRÍTICOS


### 5.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Teniendo en cuenta el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, inicialmente se procedió a evaluar el nivel de impacto de los aspectos críticos por medio del análisis de los Ejes Articuladores, como base de los principios de la función archivística.


Una vez aplicada la metodología definida en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación - AGN, se determinó de manera objetiva el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística a saber: Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación, lo cual permitió priorizar los aspectos de mayor impacto que se trabajaran al corto, mediano y largo plazo.

Estos son:

MAPA DE RUTA PINAR					
OBJETIVOS	PLANES	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)		Largo plazo (4 años en adelante)
		2024	2025	2026	2027
Garantizar la seguridad, recuperación y disposición de la información contenida en los documentos de archivo, a través de la implementación de los procesos y procedimientos técnicos y tecnológicos, que permitan asegurar la conservación y preservación de la información (físicos y electrónicos), como parte de la memoria histórica de la entidad.	<b>ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE ARCHIVO</b>				

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b> PLA-1603-GD-01	Versión 04
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	F.A: 28/01/2025	Página 18 de 27

MAPA DE RUTA PINAR					
OBJETIVOS	PLANES	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)		Largo plazo (4 años en adelante)
		2024	2025	2026	2027
Adquirir, implementar y poner en marcha un software de gestión documental que permita mejorar, optimizar, controlar, asegurar, conservar y salvaguardar la documentación de la entidad, a través del procesamiento de la información de manera ágil, segura y oportuna, aplicando los lineamientos archivísticos establecidos en la normativa vigente.	<b>ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL SGDEA</b>				
Fortalecer los conceptos relacionados con los procesos de la gestión documental en los servidores y colaboradores, mediante la socialización y sensibilización de las buenas prácticas para la administración y organización de los archivos, garantizando la conservación y preservación del patrimonio documental de la Entidad.	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				
Establecer los lineamientos para los procesos de digitalización de los documentos de acuerdo con los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental de la Entidad, con la finalidad de facilitar la consulta, préstamo y conservación de la información que se encuentre en soporte físico.	<b>DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL</b>				
Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos necesarios, como herramientas fundamentales para el mejoramiento de la función archivística en la Unidad Nacional Para la Gestión del Riesgo de Desastre.	<b>ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>				

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b> PLA-1603-GD-01	Versión 04
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	F.A: 28/01/2025	Página 19 de 27

MAPA DE RUTA PINAR					
OBJETIVOS	PLANES	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)		Largo plazo (4 años en adelante)
		2024	2025	2026	2027
Diseñar actividades que permitan evaluar el estado actual de la gestión documental en la Entidad y ejecutar proyectos al interior de las dependencias, así mismo actualizar los instrumentos archivísticos que permitan llevar el control de la documentación producida.	<b>AUDITORÍA Y CONTROL</b>				

Tabla 3. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

#### 5.4. VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR

El Plan Institucional de Archivos –PINAR- de la UNGRD, permite desarrollar una actuación eficiente, eficaz y oportuna para la gestión documental dentro de la entidad, de forma tal que se pueda implementar una cultura archivística que contenga lineamientos de seguridad, preservación, conservación y acceso a la información a través del uso de las tecnologías de la información, dando cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades de los usuarios internos y externos, lo cual aporta a la toma de decisiones y garantiza el cumplimiento de cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

De acuerdo con lo anterior, la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres – UNGRD aplicará los requerimientos normativos y técnicos expedidos por el Archivo General de la Nación, garantizando la actualización e implementación de la política de gestión documental y velará por garantizar los espacios y mobiliarios suficientes y necesarios para el almacenamiento, custodia, consulta y préstamo de los documentos. Así mismo, implementará el uso de tecnologías de la información a través de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA que garantice el acceso a los documentos manteniendo los atributos de confidencialidad, accesibilidad, disponibilidad y usabilidad de la información.

#### 5.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

##### 5.5.1. OBJETIVO GENERAL

Contribuir al cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos a través de la formulación de estrategias, lineamientos y acciones para el fortalecimiento de la gestión y administración de los archivos al interior de la entidad, así como a la implementación y adopción de una cultura archivística en cada

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b> PLA-1603-GD-01	Versión 04
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	F.A: 28/01/2025	Página 20 de 27

uno de los colaboradores orientada al buen uso de los documentos y el tratamiento adecuado de la información.


### 5.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar los espacios para el desarrollo de las actividades que orientan las acciones para la recepción, distribución, custodia, recuperación, acceso y preservación de la documentación e información que evidencia y respalda las actuaciones y decisiones institucionales.
- Formular estrategias, programas de sensibilización y capacitación que generen una cultura archivística al interior de la Entidad.
- Adquirir, implementar, articular y armonizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA- para la UNGRD como pilar de la gestión del cambio.
- Realizar la actualización y socialización de los instrumentos archivísticos, de acuerdo con las necesidades identificadas y las actividades propuestas para cada instrumento.

## 6. PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL PINAR

Con base en la normatividad archivística vigente, así como en la identificación de los aspectos críticos mencionados anteriormente, se plantean los proyectos, planes y actividades a ejecutar en el corto, mediano y largo plazo los cuales se encuentran alineados con los demás instrumentos archivísticos y las necesidades identificadas en la UNGRD en materia de Gestión Documental.

Proyecto 1.	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE ARCHIVO
<b>Objetivo</b>	Garantizar la seguridad, recuperación y disposición de la información contenida en los documentos de archivo, a través de la implementación de los procesos y procedimientos técnicos y tecnológicos, que permitan asegurar la conservación y preservación de la información (físicos y electrónicos), como parte de la memoria histórica de la entidad.
<b>Responsable</b>	Subproceso de Gestión Documental
<b>Actividades</b>	Presentar la necesidad para el Almacenamiento y custodia de los archivos físicos de la Entidad, teniendo en cuenta el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
	Realizar y presentar la propuesta de centralización de los archivos de la Entidad bajo la administración y custodia del Grupo de Apoyo Administrativo.
	Realizar el proceso de organización técnica de los archivos físicos y digitales aplicando las versiones 1 y 2 de las tablas de retención documental de la Entidad.
	Elaborar y mantener actualizados los inventarios documentales

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b> PLA-1603-GD-01	Versión 04
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	F.A: 28/01/2025	Página 21 de 27


<b>Proyecto 1.</b>	<b>ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE ARCHIVO</b>		
	Recibir las transferencias primarias para ubicar en el Archivo central		
<b>Entregable</b>	Informe	Propuesta	Formato Único de Inventario Documental FUID
<b>Recursos</b>	Humanos	Físicos	Tecnológicos
<b>Plazo de Ejecución</b>	<b>Inicia</b>		<b>Finaliza</b>
	2024		2027

Tabla 4. PROYECTO 1

<b>Proyecto 2.</b>	<b>ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL SGDEA</b>		
<b>Objetivo</b>	Adquirir, implementar y poner en marcha un software de gestión documental que permita mejorar, optimizar, controlar, asegurar, conservar y salvaguardar la documentación de la entidad, a través del procesamiento de la información de manera ágil, segura y oportuna, aplicando los lineamientos archivísticos establecidos en la normativa vigente.		
<b>Responsable</b>	Subproceso de Gestión Documental		
<b>Actividades</b>	Presentar la necesidad y establecer las características, así como los requerimientos funcionales y no funciones del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA- de acuerdo con las necesidades y funcionalidad de la entidad.		
	Realizar el diagnóstico de la producción documental electrónica dentro de la entidad		
	Realizar la socialización implementación y seguimiento con cada una de las dependencias para las transferencias de documentos digitales		
<b>Entregable</b>	Realizar la parametrización e implementación tecnológica del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA		Informe
	Propuesta	Diagnóstico	Procedimiento de Transferencias Documentales
<b>Recursos</b>	Humanos	Físicos	Tecnológicos
<b>Plazo de Ejecución</b>	<b>Inicia</b>		<b>Finaliza</b>
	2024		2027

Tabla 5. PROYECTO 2

<b>Proyecto 3.</b>	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>Objetivo</b>	Fortalecer los conceptos relacionados con los procesos de la gestión documental en los servidores y colaboradores, mediante la socialización y sensibilización de las buenas prácticas para la administración y organización de los archivos, garantizando la conservación y preservación del patrimonio documental de la Entidad.		
<b>Responsable</b>	Subproceso de Gestión Documental		

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO: PLA-1603-GD-01	Versión 04
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	F.A: 28/01/2025	Página 22 de 27


<b>Actividades</b>	Capacitación a todos los colaboradores de la entidad en temas de gestión documental articulados con el Grupo de Talento Humano de la Entidad.		
	Definir las estrategias para el cambio de cultura relacionada con la gestión documental en la entidad		
<b>Entregable</b>	Lista de Asistencia	Presentaciones	Piezas comunicativas
<b>Recursos</b>	Humanos	Físicos	Tecnológicos
<b>Plazo de Ejecución</b>	<b>Inicia</b>		<b>Finaliza</b>
	2024		2027

Tabla 6. PROYECTO 3

<b>Proyecto 4.</b>	<b>DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>Objetivo</b>	Establecer los lineamientos para los procesos de digitalización de los documentos de acuerdo con los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental de la Entidad, con la finalidad de facilitar la consulta, préstamo y conservación de la información que se encuentre en soporte físico.		
<b>Responsable</b>	Subproceso de Gestión Documental.		
<b>Actividades</b>	Identificar las necesidades de digitalización que tiene cada una de las áreas de la Entidad y establecer un plan de digitalización que permita llevar el seguimiento y control de las actividades a realizar.		
	Elaborar un programa para la digitalización de los documentos en donde se establezcan las pautas para garantizar su preservación		
<b>Entregable</b>	Informe	Programa	Formato Único de Inventario Documental FUID
<b>Recursos</b>	Humanos	Físicos	Tecnológicos
<b>Plazo de Ejecución</b>	<b>Inicia</b>		<b>Finaliza</b>
	2024		2027

Tabla 7. PROYECTO 4

<b>Proyecto 5.</b>	<b>ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>		
<b>Objetivo</b>	Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos necesarios, como herramientas fundamentales para el mejoramiento de la función archivística en la Unidad Nacional Para la Gestión del Riesgo de Desastre.		
<b>Responsable</b>	Subproceso de Gestión Documental		
<b>Actividades</b>	Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo con las necesidades identificadas		
	Actualizar y aprobar por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las Tablas de Retención Documental TRD y sus anexos		
	Actualizar y aprobar por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Banco terminológico de series y subseries documentales		
	Elaborar las Tablas de Control de Acceso para definir el nivel de acceso y seguridad aplicables a los documentos.		
<b>Entregable</b>	Instrumentos Archivísticos		
<b>Recursos</b>	Humanos	Físicos	Tecnológicos
<b>Plazo de Ejecución</b>	<b>Inicia</b>		<b>Finaliza</b>
	2024		2027

 <b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b> PLA-1603-GD-01	Versión 04
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	F.A: 28/01/2025	Página 23 de 27

	2024	2027
--	------	------

Tabla 8. PROYECTO 5

Proyecto 6.	AUDITORIA Y CONTROL		
<b>Objetivo</b>	Diseñar actividades que permitan evaluar el estado actual de la gestión documental en la Entidad y ejecutar proyectos al interior de las dependencias, así mismo actualizar los instrumentos archivísticos que permitan llevar el control de la documentación producida.		
<b>Responsable</b>	Subproceso de Gestión Documental		
<b>Actividades</b>	Desarrollar en cada vigencia reuniones para evaluar y controlar la correcta aplicación e implementación de los procesos, procedimientos, lineamientos y políticas de la gestión documental, por medio del Programa de auditoría y control, para garantizar la adecuada administración de la información que genera, administra y recibe la UNGRD.		
<b>Entregable</b>	Acta de reunión	Informe	Lista de asistencia
<b>Recursos</b>	Humanos	Físicos	Tecnológicos
<b>Plazo de Ejecución</b>	<b>Inicia</b>		<b>Finaliza</b>
	2024		2027

Tabla 9. PROYECTO 6

## 7. RUTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

La herramienta de seguimiento y control permite realizar el monitoreo en un periodo determinado a los proyectos, planes y actividades relacionados en el Plan Institucional de Archivo – PINAR.

Para ello, la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo del Desastre en cabeza del Subproceso de Gestión Documental realizara el seguimiento al cumplimiento de las actividades propuesta en concordancia con los cronogramas y productos que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos.

PROYECTO	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)				Mediano Plazo (1 a 3 años)								Largo plazo (4 años en adelante)			
		2024				2025				2026				2027			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
<b>PROYECTO. 1</b> <b>ALMACENAMIENTO</b> <b>Y CUSTODIA DE</b> <b>ARCHIVO</b>	Presentar la necesidad para el Almacenamiento y custodia de los archivos físicos de la Entidad, teniendo en cuenta el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																
	Realizar y presentar la propuesta de centralización de																





**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

CÓDIGO:  
PLA-1603-GD-01

Versión 04

**GESTIÓN DOCUMENTAL**


F.A: 28/01/2025

Página 24 de 27

PROYECTO	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)				Mediano Plazo (1 a 3 años)								Largo plazo (4 años en adelante)			
		2024				2025				2026				2027			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	los archivos de la Entidad bajo la administración y custodia del Grupo de Apoyo Administrativo.																
	Realizar el seguimiento al proceso de organización técnica de los archivos físicos y digitales aplicando las versiones 1 y 2 de las tablas de retención documental de la Entidad.																
	Realizar seguimiento a la elaboración y actualización de los inventarios documentales.																
	Recibir las transferencias primarias para ubicar en el Archivo central																
<b>PROYECTO 2. ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL SGDEA</b>	Presentar la necesidad y establecer las características, así como los requerimientos funcionales y no funciones del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA- de acuerdo con las necesidades y funcionalidad de la entidad.																
	Realizar el diagnóstico de la producción documental electrónica dentro de la entidad																
	Realizar la socialización e implementación y seguimiento con cada una de las dependencias para las transferencias de documentos digitales																



PROYECTO	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)				Mediano Plazo (1 a 3 años)								Largo plazo (4 años en adelante)			
		2024				2025				2026				2027			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	Realizar la parametrización e implementación tecnológica del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA																
<b>PROYECTO 3. PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Capacitación a todos los colaboradores de la entidad en temas de gestión documental articulados con el Grupo de Talento Humano de la Entidad.																
	Definir las estrategias para el cambio de cultura relacionada con la gestión documental en la entidad																
<b>PROYECTO 4. DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL</b>	Identificar las necesidades de digitalización que tiene cada una de las áreas de la Entidad y establecer un programa de digitalización que permita llevar el seguimiento y control de las actividades a realizar.																
	Elaborar un programa para la digitalización de los documentos en donde se establezcan las pautas para garantizar su preservación																
<b>PROYECTO 5. ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo con las necesidades identificadas																
	Actualizar y aprobar por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las Tablas de Retención Documental TRD y sus anexos																

 <b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b> PLA-1603-GD-01	Versión 04
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	F.A: 28/01/2025	Página 26 de 27

PROYECTO	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)				Mediano Plazo (1 a 3 años)								Largo plazo (4 años en adelante)			
		2024				2025				2026				2027			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	Actualizar y aprobar por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Banco terminológico de series y subseries documentales																
	Elaborar las Tablas de Control de Acceso para definir el nivel de acceso y seguridad aplicables a los documentos.																
<b>PROYECTO 6. PROGRAMA DE AUDITORIA CONTROL</b>	Desarrollar en cada vigencia reuniones para evaluar y controlar la correcta aplicación e implementación de los procesos, procedimientos, lineamientos y políticas de la gestión documental, por medio del Programa de auditoría y control, para garantizar la adecuada administración de la información que genera, administra y recibe la UNGRD.																


Tabla 10. RUTA Y CONTROL SEGUIMIENTO

## 8. BIBLIOGRAFÍA

Colombia. Archivo General de la Nación. (2014). Manual: formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Ley 594 del 14 de julio de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Congreso de Colombia.

Acuerdo 001 de 2024, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b> PLA-1603-GD-01	Versión 04
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	F.A: 28/01/2025	Página 27 de 27

Colombia. Leyes, Decretos. Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura. Bogotá: Mincultura, 2015. 237 p. en: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/pdf/transparencia/decreto\\_10802015.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/pdf/transparencia/decreto_10802015.pdf)

## 9. ANEXOS

- 9.1. Anexo 1. Diagnóstico Integral de Archivos
- 9.2. Anexo 2. Informe Volumetría
- 9.3. Anexo 3. Matriz Mapa de Ruta del PINAR
- 9.4. Anexo 4. Herramienta de Seguimiento y Control PINAR

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ana Gabriela Moreno Cadena	Rodrigo Sebastián Hernández Alonso	Leónidas Name Gómez
Contratista	Contratista	Secretario General
Sandra Milena Alvarado Muñoz		
Contratista		

## 10. 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
03	Actualización general del documento en cuanto a la normatividad, los aspectos críticos y la formulación de los proyectos y las actividades a realizar durante la vigencia 2024 - 2027	26/01/2024
04	Actualización general del documento en cuanto a la normatividad y la formulación de las actividades a realizar durante la vigencia 2025 - 2027	28 de enero de 2025