

 <p>UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres <small>Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</small></p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO: PLA-1603-GD-01	Versión 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 31/01/2024	Página 1 de 26



**Gobierno del
Cambio**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2024 - 2027



Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO: PLA-1603-GD-01	Versión 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 31/01/2024	Página 2 de 26

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	DEFINICIONES	5
3.	REQUERIMIENTOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	6
4.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA UNGRD.....	10
	4.1. MISION	11
	4.2. VISION.....	11
	4.3. PRINCIPIOS ÉTICOS	11
	4.4. VALORES	12
	4.5. POLÍTICA SIPLAG	13
	4.6. FUNCIONES	14
	4.7. DEBERES	15
	4.8. ORGANIGRAMA	16
5.	ELEMENTOS BÁSICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR	16
	5.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	16
	5.2. ASPECTOS CRÍTICOS.....	17
	5.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES	19
	5.4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR.....	20
	5.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN INSTICIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	20
	5.5.1. OBJETIVO GENERAL.....	20
	5.5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	21
6.	PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL PINAR.....	21
7.	RUTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	23
8.	BIBLIOGRAFIA	26
9.	ANEXOS	26
10.	CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO	26

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO: PLA-1603-GD-01	Versión 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 31/01/2024	Página 3 de 26

Contenido Tablas

TABLA 1. MARCO NORMATIVO DEL -PINAR	10
TABLA 2. ASPECTOS CRITICOS	19
TABLA 3. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS	20
TABLA 4. PROYECTO 1	21
TABLA 5. PROYECTO 2	22
TABLA 6. PROYECTO 3	22
TABLA 7. PROYECTO 4	23
TABLA 8. PROYECTO 5	23
TABLA 9. PROYECTO 6	23
TABLA 10. RUTA Y CONTROL SEGUIMIENTO	25

Contenido Ilustraciones

ILUSTRACIÓN 1. PROCESO EVOLUTIVO UNGRD	11
ILUSTRACIÓN 2. ORGANIGRAMA UNGRD	16

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO: PLA-1603-GD-01	Versión 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 31/01/2024	Página 4 de 26

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.

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.

En este sentido, el Plan Institucional responde a las funciones propias de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastre, 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.

Es importante resaltar que 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.

A partir de los anteriores instrumentos (Diagnóstico y PGD), se lograron identificar aspectos archivísticos que tienen oportunidad de mejora y con los que se busca fortalecer los procesos de la Gestión Documental al interior de la UNGRD.

Adicionalmente, es importante resaltar que Plan Institucional de Archivos - Pinar, es un instrumento de control y seguimiento, que se encuentra orientada bajo la Política de Gestión Documental, dentro de la cual se establece la necesidad de garantizar la conformación de registros auténticos, íntegros y fiables, en soportes físicos o electrónicos, con los que se permita sustentar las evidencias documentales de los procesos realizados.

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 frente a la producción, conservación y preservación documental.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO: PLA-1603-GD-01	Versión 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 31/01/2024	Página 5 de 26

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. Igualmente, el Artículo 6° del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación define el Expediente Electrónico como el “Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo”.

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

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

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

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 INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO: PLA-1603-GD-01	Versión 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 31/01/2024	Página 6 de 26

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: es un sistema de información o un conjunto de estos que ofrece las funcionalidades necesarias para la gestión de documentos electrónicos de archivo, en otras palabras, permite 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" (Ley 594 de 2000), a través del ciclo vital y observado los procesos de la gestión documental (en el caso del Distrito Capital se denominan Operaciones de acuerdo con el Lineamiento 13 del Sistema Integrado de gestión Distrital) definidos en el Decreto Nacional 2609 de 2012 hoy compilado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea 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

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.

 <p>UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO: PLA-1603-GD-01	Versión 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 31/01/2024	Página 7 de 26

MARCO NORMATIVO DEL -PINAR			
NORMA / DOCUMENTO	EXPIDE	DESCRIPCIÓN / EPÍGRAFE DEL DOCUMENTO	TEMA / ALCANCE
Capítulo 5. Artículo 209 Constitución Política de Colombia. 1991	Asamblea Nacional Constituyente	La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.	De la función administrativa. Describe los principios para la atención de los intereses y solicitudes de los ciudadanos como mecanismo de interacción, transparencia y acceso 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 1437 del 18 de enero de 2011	El Congreso de Colombia	Por el cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Capítulo I – Capítulo IV	Derecho de petición - Uso de medios Electrónicos. / Trámite administrativo para la atención de derechos de petición y la responsabilidad en el uso de medios electrónicos para los trámites administrativos.
Ley 1581 del 17 de octubre de 2012	El Congreso de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	Protección de datos personales. / Manejo de datos privados, semiprivados y sensibles.
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 2482 del 03 de diciembre de 2012	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Administrativo. / Políticas marco para alinear los principios de la política de gestión documental.
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-

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO: PLA-1603-GD-01	Versión 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 31/01/2024	Página 8 de 26

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.
Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017	Presidencia de la República de Colombia	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 Modelo Integrado de Planeación y Gestión, actualizado: MIPG	MIPG.
Decreto 612 del 04 de abril de 2018	Presidencia de la República de Colombia	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.	Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción.
Acuerdo 49 del AGN del 05 de mayo de 2000	Archivo General de la Nación	"condiciones de edificios y locales destinados a archivos"	edificios de archivo. / Características de los depósitos de archivo.
Acuerdo 60 del AGN del 30 de octubre de 2001	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	Gestión de Correspondencia. Actividades y responsabilidades en la gestión de correspondencia entrante y saliente
Acuerdo 38 del AGN del 20 de septiembre de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Responsabilidades de los servidores y entidades públicas	Lineamientos. / Funciones mínimas de cada servidor público en materia de gestión documental.
Acuerdo 42 del AGN del 31 de octubre de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000	Archivos de Gestión. / Organización de archivos de gestión en las entidades públicas
Acuerdo 5 del AGN del 15 de marzo de 2014	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones	Organización de Archivos. Organización de archivos en las entidades públicas

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO: PLA-1603-GD-01	Versión 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 31/01/2024	Página 9 de 26

MARCO NORMATIVO DEL -PINAR			
NORMA / DOCUMENTO	EXPIDE	DESCRIPCIÓN / EPÍGRAFE DEL DOCUMENTO	TEMA / ALCANCE
Acuerdo 2 del AGN del 14 de marzo de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.	Expedientes Documentales. / Creación y organización de expedientes
Acuerdo 6 del AGN del 16 de octubre de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000	Conservación de Documentos. Actividades para la preservación de documentos
Acuerdo 7 del AGN del 15 de octubre de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.	Expedientes Documentales. / Actividades para la reconstrucción de expedientes.
Acuerdo 8 del AGN del 31 de octubre de 2014	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000.	Depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo. / Prestación de servicios archivísticos por terceros
Acuerdo 3 del AGN del 17 de febrero de 2015	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.	Gestión de Documentos Electrónicos. / Uso, Organización y preservación de medios electrónicos.
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.

 UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO: PLA-1603-GD-01	Versión 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 31/01/2024	Página 10 de 26

MARCO NORMATIVO DEL -PINAR			
NORMA / DOCUMENTO	EXPIDE	DESCRIPCIÓN / EPÍGRAFE DEL DOCUMENTO	TEMA / ALCANCE
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 implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD- del 2014	Archivo General de la Nación	Manual que formula los aspectos metodológicos básicos que sirven de soporte para la adopción e implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD- y los procesos inherentes a todas las actividades desarrolladas por una entidad en cumplimiento de sus funciones, las cuales quedan materializadas en documentos que deberán estar disponibles para fortalecer la política de eficiencia administrativa	Manual -PGD-
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

Tabla 1. MARCO NORMATIVO DEL -PINAR

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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO: PLA-1603-GD-01	Versión 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 31/01/2024	Página 11 de 26

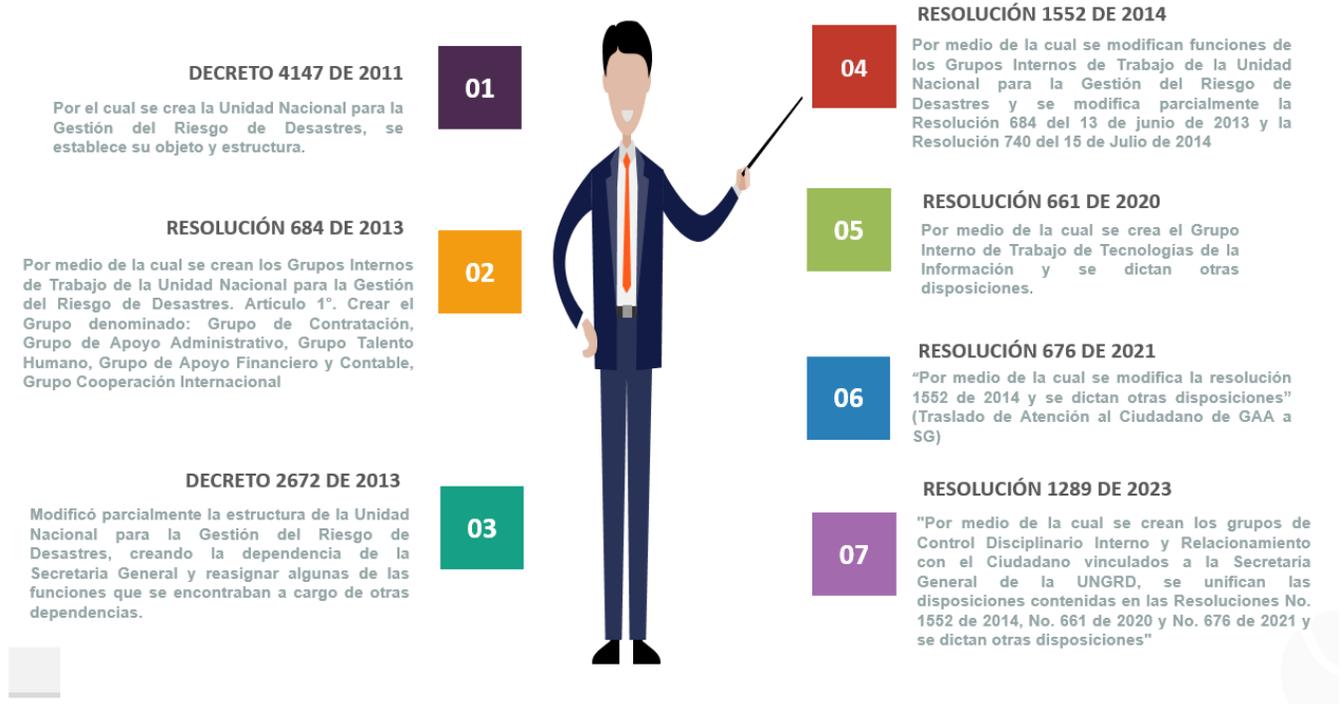


Ilustración 1. Proceso Evolutivo UNGRD

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.

4.2. VISION

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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO: PLA-1603-GD-01	Versión 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 31/01/2024	Página 12 de 26

- 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.
- **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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO: PLA-1603-GD-01	Versión 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 31/01/2024	Página 13 de 26

4.5. POLÍTICA 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.

Promover el cuidado de la salud individual y colectiva, mejorar las 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, 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 del 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.
 - Fortalecer las competencias de la Brigada de Emergencia frente a la ocurrencia de cualquier evento.
- Gestionar e implementar las acciones necesarias para consolidar una cultura de prevención en materia de Seguridad Vial, sensibilizando a los funcionarios 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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO: PLA-1603-GD-01	Versión 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 31/01/2024	Página 14 de 26

- 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 el 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 y contratistas, el cuidado del medio ambiente y la información.

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, 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

- 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 SNPAD, 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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO: PLA-1603-GD-01	Versión 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 31/01/2024	Página 15 de 26

- 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.

4.7. DEBERES

- 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 5° 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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO: PLA-1603-GD-01	Versión 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 31/01/2024	Página 16 de 26

4.8. ORGANIGRAMA

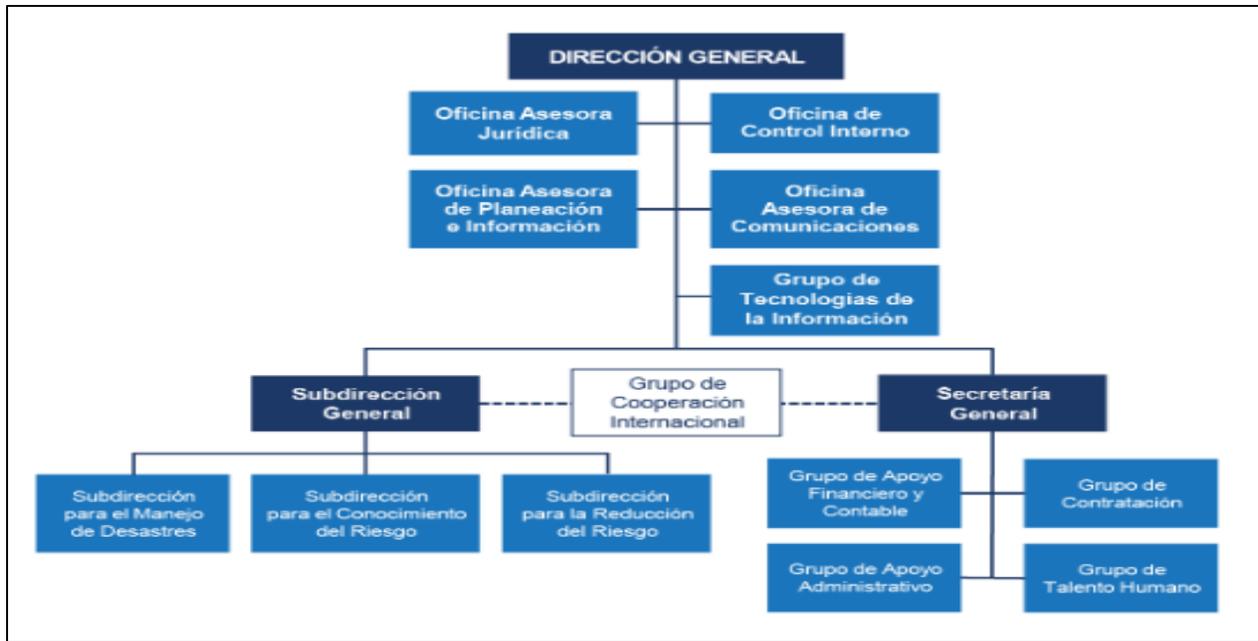


Ilustración 2. Organigrama UNGRD

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 áreas, 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 parte del Archivo General de la Nación en el mes de octubre 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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO: PLA-1603-GD-01	Versión 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 31/01/2024	Página 17 de 26

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. Definición de aspectos críticos
5. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores
6. Objetivos Estratégicos Plan Institucional de Archivos –PINAR-
7. Proyectos estratégicos
8. Mapa de Ruta –PINAR
9. 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 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:

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1	Espacios y mobiliario inadecuado para el almacenamiento y conservación de los documentos de archivo lo que puede generar deterioro de la documentación en formato físico.	Deterioro de la documentación, Incumplimientos de normatividad archivística en materia de conservación, riesgo de pérdida de documentos por los efectos de las condiciones físico- ambientales inadecuadas, pérdida y extravío de expedientes, perdida de documentos, riesgos laborales.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO: PLA-1603-GD-01	Versión 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 31/01/2024	Página 18 de 26

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
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-	Perdida, daño, manipulación y fuga de la información. Además de duplicidad en los documentos almacenados, así como incremento en el manejo de los recursos (papel, tinta e impresoras) Dificultad para la búsqueda y recuperación de la información, reprocesos y demoras en los tiempos de respuesta.
3	Es necesaria la actualización de los Instrumentos Archivísticos y con ellos los documentos asociados al subproceso, lo anterior con la finalidad de tener unos lineamientos, planes, programas, proyectos y directrices alineados a la realidad actual de la entidad.	Perdida de la información, inadecuado manejo y uso de la misma, así como de los procesos y desarrollo de las actividades propias de la gestión documental.
4	Es necesaria la actualización, implementación y adopción de la Política de Gestión Documental.	Falta de planeación en la gestión documental, así como en la administración y uso de los archivos.
5	Elaboración de la política y el programa de documento electrónico de archivo.	Falta de lineamientos para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, así como el acceso, conservación y preservación de la información.
6	Programas y Procesos Específicos del Programa de Gestión Documental - PGD- sin implementar y sin seguimiento	Falta de control, administración y seguimiento en la planeación de la gestión documental, acorde con las actividades propuestas las cuales deben estar orientadas a la conservación y preservación de los documentos de archivo de la UNGRD
7	Mantenimiento a la infraestructura tecnológica	Obsolescencia de Software y Hardware y con ellos perdida de la información.
8	No se cuenta con el posicionamiento estratégico de una cultura organizacional archivística; lo cual conlleva a generar falencias en la implementación y divulgación de la política archivística	Desinterés por parte de los funcionarios frente a los procesos y procedimientos de gestión documental y la administración de los archivos. Incumplimiento en el deber legal conferidos en el desarrollo de sus funciones públicas en cuanto a que la gestión documental...” <i>Es responsabilidad de todo funcionario público o de quienes asuman funciones públicas y no solo de la dependencia que asesora o coordina esta función</i> ”. (Ley 594 de 2000 y Artículo 1 del Acuerdo 38 de 2002 del AGN)

 UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres <small>Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO: PLA-1603-GD-01	Versión 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 31/01/2024	Página 19 de 26

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
9	Falta de intervención y aplicación de criterios y procesos archivísticos a la documentación en algunos de los Archivos de Gestión de las dependencias, lo que permite evidenciar la falta de aplicación del Procedimiento de Administración de Archivos, así como la TRD para la organización y clasificación de los documentos.	Deterioro del patrimonio documental de la entidad; pérdida de documentación histórica, legal o probatoria; dificultad y deficiencias para el acceso a la documentación; mayores tiempos de respuesta a requerimientos de consulta documental y dificultades para la búsqueda y recuperación de la información, desconocimiento de las actuaciones administrativas en periodos anteriores. “Esto produce desorden en los archivos y pérdida de información”.

Tabla 2. ASPECTOS CRITICOS

5.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS 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 y además teniendo en cuenta los recursos asignados a través de la tabla de evaluación de los aspectos críticos, 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 en la vigencia 2024

Estos son:

ASPECTOS CRITICOS		Corto plazo (1 año)			
		2024			
		I	II	III	IV
1	Almacenamiento y custodia de los archivos físicos de la Entidad, teniendo en cuenta los Acuerdo 049 y 050 de 2000 del Archivo General de la Nación.				
2	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.				
3	Realizar el diagnóstico de la producción documental electrónica dentro de la entidad				

 UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres <small>Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO: PLA-1603-GD-01	Versión 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 31/01/2024	Página 20 de 26

ASPECTOS CRITICOS		Corto plazo (1 año)			
		2024			
		I	II	III	IV
4	Realizar la socialización e implementación y seguimiento con cada una de las dependencias para las transferencias de documentos digitales				
5	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.				
6	Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo con las necesidades identificadas				

Tabla 3. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS

5.4. VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR

La actualización del Plan Institucional de Archivos –PINAR- de la UNGRD, se realiza con el objetivo de desarrollar una actuación eficiente, eficaz y oportuna de 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 aplicará los requerimientos normativos y técnicos expedidos por el Archivo General de la Nación, garantizando la actualización de la política de gestión documental interna 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 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 INSTICIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

5.5.1. OBJETIVO GENERAL

Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR de la Unidad Nacional Para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD, contribuyendo al cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos a través

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO: PLA-1603-GD-01	Versión 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 31/01/2024	Página 21 de 26

de la formulación de estrategias, lineamientos y acciones que contribuyan al 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 uno de los colaboradores orientada al buen uso de los documentos y el tratamiento adecuado de la información.

5.5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Garantizar las actividades que orientan las acciones concernientes con la recepción, distribución, la custodia, la recuperación, el acceso y la 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.
- 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		
Objetivo	Garantizar la seguridad, preservación, 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.		
Responsable	Subproceso de Gestión Documental		
Actividades	Presentar la necesidad para el Almacenamiento y custodia de los archivos físicos de la Entidad, teniendo en cuenta los Acuerdo 049 y 050 de 2000 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.		
Entregable	Informe	Propuesta	Formato Único de Inventario Documental FUID
Recursos	Humanos	Físicos	Tecnológicos
Plazo de Ejecución	Inicia		Finaliza
	2024		2027

Tabla 4. PROYECTO 1

 UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres <small>Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO: PLA-1603-GD-01	Versión 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 31/01/2024	Página 22 de 26

Proyecto 2.	ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL SGDEA			
Objetivo	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.			
Responsable	Subproceso de Gestión Documental			
Actividades	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			
	Realizar la parametrización e implementación tecnológica del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA			
Entregable	Propuesta	Diagnostico	Procedimiento de Transferencias Documentales	Informe
Recursos	Humanos		Físicos	Tecnológicos
Plazo de Ejecución	Inicia		Finaliza	
	2024		2027	

Tabla 5. PROYECTO 2

Proyecto 3.	PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL			
Objetivo	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.			
Responsable	Subproceso de Gestión Documental			
Actividades	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			
Entregable	Lista de Asistencia	Estrategias	Piezas comunicativas	
Recursos	Humanos		Físicos	Tecnológicos
Plazo de Ejecución	Inicia		Finaliza	
	2024		2027	

Tabla 6. PROYECTO 3

Proyecto 4.	DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL			
Objetivo	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 preservación de la información que se encuentre en soporte original.			

 UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres <small>Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO: PLA-1603-GD-01	Versión 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 31/01/2024	Página 23 de 26

Responsable	Subproceso de Gestión Documental.		
Actividades	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.		
Entregable	Informe	Plan	Formato Único de Inventario Documental FUID
Recursos	Humanos	Físicos	Tecnológicos
Plazo de Ejecución	Inicia		Finaliza
	2024		2027

Tabla 7. PROYECTO 4

Proyecto 5.	ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS		
Objetivo	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.		
Responsable	Subproceso de Gestión Documental		
Actividades	Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo con las necesidades identificadas		
Entregable	Instrumentos Archivísticos		
Recursos	Humanos	Físicos	Tecnológicos
Plazo de Ejecución	Inicia		Finaliza
	2024		2027

Tabla 8. PROYECTO 5

Proyecto 6.	AUDITORIA INTERNA		
Objetivo	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.		
Responsable	Subproceso de Gestión Documental		
Actividades	Desarrollar en cada vigencia reuniones con la oficina de control interno, con el objetivo programar auditorías internas que permitan identificar el estado actual de la gestión documental en cada dependencia en cuanto a la implementación de las tablas de retención documental de la Entidad.		
Entregable	Acta de reunión	Informe	Lista de asistencia
Recursos	Humanos	Físicos	Tecnológicos
Plazo de Ejecución	Inicia		Finaliza
	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 y la Oficina Asesora de Planeación, realizaran el seguimiento al cumplimiento de

 UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres <small>Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO: PLA-1603-GD-01	Versión 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 31/01/2024	Página 25 de 26

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																
PROYECTO 3. PLAN DE CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	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																
PROYECTO 4. DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	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.																
PROYECTO 5. ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo con las necesidades identificadas																
PROYECTO 6. AUDITORIA INTERNA	Desarrollar en cada vigencia reuniones con la oficina de control interno, con el objetivo programar auditorías internas que permitan identificar el estado actual de la gestión documental en cada dependencia en cuanto a la implementación de las tablas de retención documental de la Entidad.																

Tabla 10. RUTA Y CONTROL SEGUIMIENTO

 UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres <small>Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO: PLA-1603-GD-01	Versión 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 31/01/2024	Página 26 de 26

8. BIBLIOGRAFIA

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.

Decreto 2609 de 2012, “Por medio del 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.” Presidencia de la República de Colombia.

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

9. ANEXOS

- 9.1. Anexo1. Diagnóstico Integral de Archivos
- 9.2. Anexo 2. Informe Volumetría
- 9.3. Anexo 3. Matriz Mapa de Ruta del PINAR
- 9.4. Anexo 4. Tabla Evaluación de Aspectos Críticos

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ana Gabriela Moreno Cadena	Zuly Arias Ruiz	Ángela Patricia Calderón Palacio
Contratista	Contratista	Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo

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