

UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - USPEC

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN

Plan Institucional de Archivos - PINAR

TRIMESTRE I

BOGOTÁ D.C., ABRIL 2024



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA VIGENCIA 2024	3
2. SEGUIMIENTO PRIMER TRIMESTRE A LA EJECUCIÓN DEL PINAR 2024	5
3. RESUMEN DE SEGUIMIENTO	6



INTRODUCCIÓN

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 “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” Artículo 8. Instrumentos Archivísticos. Numeral d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, garantizara el desarrollo de la gestión documental apoyada de este instrumento archivístico.

De tal manera el Plan Institucional Nacional de Archivos - PINAR se elaboró por medio de los hallazgos encontrados en el mapa de riesgos del grupo de gestión documental, auditorías internas de la entidad y planes de mejoramiento suscritos con el Archivo General de la Nación entre otros documentos.

Por lo tanto se fijaron unos objetivos con el fin de reducir los riesgos y hallazgos que tienen actualmente en la entidad, y así mismo mejorar el proceso de gestión documental cumpliendo con las políticas y directrices que regula el Archivo General de la Nación, siendo una entidad más eficiente.



1. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA VIGENCIA 2024

Implementar cada una de las actividades que contiene el plan para dar cumplimiento a la aplicabilidad del PINAR en la vigencia 2024.

Planes - Proyectos / Actividades	Fecha inicio	Fecha fin	Meta / Producto	Responsable
1. Programa de Capacitación de gestión documental				
Realizar 2 capacitaciones en Gestión Documental con servidores públicos de las áreas de Entidad	01-Abr-24	30-Sep-24	2 capacitaciones en Gestión Documental	Coordinación Grupo de Gestión Documental
2. Conformación de expedientes híbridos				
Realizar 2 dos informes de avance de conformación de expedientes híbridos en la Entidad	01-Feb-24	30-Sep-24	2 dos informes de avance de conformación de expedientes híbridos	Coordinación Grupo de Gestión Documental
3. Programa de Gestión Documental				
Realizar 2 dos informes de seguimiento al Programa de Gestión Documental	01-Feb-24	31-Oct-24	2 dos informes de seguimiento al Programa de Gestión Documental	Coordinación Grupo de Gestión Documental
4. Implementación de un Sistema electrónico de Gestión Documental en la entidad				
Socializar a cada una de las áreas el Sistema electrónico de Gestión Documental SGDEA-INFODOC	01-Feb-24	30-Sep-24	Socializar con mínimo 9 funcionarios, uno por dependencia, capacitados en el Sistema electrónico de Gestión Documental	Coordinación Grupo de Gestión Documental
5. Transferencias Documentales Primarias				
Realizar las transferencias documentales conforme al cronograma	01-Mar-24	31-Dic-24	2 dos informes de ejecución de transferencias primarias	Coordinación Grupo de Gestión Documental

ACTIVIDAD 1

Realizar 2 capacitaciones en Gestión Documental una para el segundo trimestre y otra para el tercer trimestre de la actual vigencia, con servidores públicos de las dependencias de la Entidad, con el fin de maximizar los recursos y aplicar la normatividad vigente en los diferentes procesos archivísticos a lo largo del ciclo vital de los documentos producidos y recibidos en la USPEC.

ACTIVIDAD 2

Realizar 2 dos informes de avance de conformación de expedientes híbridos en la Entidad para el segundo y tercer trimestre de acuerdo a la normatividad archivística y a las necesidades de la entidad.

ACTIVIDAD 3

Realizar 2 dos informes de seguimiento al Programa de Gestión Documental en el primer y cuarto trimestre a fin de evidenciar falencias y tomar acciones preventivas dentro de la aplicación del programa

ACTIVIDAD 4

Socializar a cada una de las áreas el Sistema electrónico de Gestión Documental SGDEA-INFODOC para el primer y cuarto trimestre de la vigencia.

ACTIVIDAD 5

Realizar 2 informes de seguimiento de cumplimiento de cronograma de transferencias documentales para el segundo y cuarto trimestre.

2. SEGUIMIENTO PRIMER TRIMESTRE A LA EJECUCIÓN DEL PINAR 2024

ACTIVIDAD 1

No se cuenta con actividades programadas para el primer trimestre de la vigencia 2024

ACTIVIDAD 2

No se cuenta con actividades programadas para el primer trimestre de la vigencia 2024

ACTIVIDAD 3

Se remite informe correspondiente al seguimiento al Programa de Gestión Documental

ACTIVIDAD 4

Se remite soporte de socializaciones a cada una de las áreas el Sistema electrónico de Gestión Documental SGDEA-INFODOC

ACTIVIDAD 5

No se cuenta con actividades programadas para el primer bimestre de la vigencia 2024



3. RESUMEN DE SEGUIMIENTO

Planes - Proyectos / Actividades	Indicador	Meta % 2024	Avance trimestral				Observación	
			Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
1. Programa de Capacitación de gestión documental			100%	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	
Realizar 2 capacitaciones en Gestión Documental con servidores públicos de las áreas de Entidad	No. De Capacitaciones / Total de 2 capacitaciones * 100	100%	0%	0%	0%	0%	No aplica	
2. Conformación de expedientes híbridos			100%	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	
Realizar 2 dos informes de avance de conformación de expedientes híbridos en la Entidad	No. De Informes / Total de 2 informes * 100	100%	0%	0%	0%	0%	No aplica	
3. Programa de Gestión Documental			100%	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	
Realizar 2 dos informes de seguimiento al Programa de Gestión Documental	No. De Informes / Total de 2 informes * 100	100%	50%	0%	0%	0%	No aplica	
4. Implementación de un Sistema electrónico de Gestión Documental en la entidad			100%	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	
Socializar a cada una de las áreas el Sistema electrónico de Gestión Documental SGDEA-INFODOC	No. de Funcionarios capacitados / 9 dependencias * 100	100%	50%	0%	0%	0%	No aplica	
5. Transferencias Documentales			100%	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	
Realizar 2 informes de seguimiento de cumplimiento de cronograma de transferencias documentales	No. De Informes / Total de 2 informes * 100	100%	0%	0%	0%	0%	No aplica	

Andrea Amórtegui

ANDREA AMÓRTEGUI
Coordinadora Grupo de Gestión Documental