

UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - USPEC

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

BOGOTÁ D.C., ENERO 2024



USPEC
UNIDAD DE SERVICIOS
PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
GLOSARIO	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO	5
1.1 MISIÓN INSTITUCIONAL	5
1.2 VISIÓN INSTITUCIONAL	5
1.3 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
1.4 POLÍTICA DE CALIDAD	5
1.5 OBJETIVO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	6
1.6 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	6
2. OBJETIVOS	6
2.1 OBJETIVO GENERAL	6
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
3. CONTEXTO ACTUAL	6
4. PLAN DE INTERVENCIÓN (Mapa de Ruta)	7
4.1 PROSPECTIVA DE INTERVENCIÓN EN EL QUINQUENIO	7
4.2 PLAN DE INTERVENCIÓN PARA LA VIGENCIA 2024	7
5. SEGUIMIENTO	8

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.

GLOSARIO

- **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación Documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Expediente Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí. Factores de deterioro: Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.
- **Formato:** Documento preestablecido para desarrollar determinado proceso. Esquema establecido para consignar el desarrollo de una actividad específica. 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 de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Metadatos:** Información estructurada o semi estructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos.
- **Plan de transferencias:** Es la programación preparada por el Archivo Central, para realizar los traslados de documentos de los archivos de gestión al archivo central y que debe ser difundida y acatada por los responsables del proceso para la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental, TRD.
- **Preservación:** Comprende todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas y a la información contenida en los mismos.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Productor:** Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad.
- **Tablas de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **Valor administrativo:** Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **Valor científico:** Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber. **Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- **Valor cultural:** Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- **Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- **Valor histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

1.1 MISIÓN INSTITUCIONAL

Gestionar y administrar los recursos asignados para el suministro y mantenimiento de infraestructura física y tecnológica, bienes y servicios que garanticen el funcionamiento del sistema penitenciario y carcelario, contribuyendo al cumplimiento de los derechos de la Población Privada de la Libertad a cargo del INPEC.

1.2 VISIÓN INSTITUCIONAL

La USPEC será reconocida por la eficiente y oportuna administración de los recursos asignados para garantizar el funcionamiento del sistema penitenciario, aportando al cumplimiento de los componentes para la vida digna y la humanización en los establecimientos de reclusión del orden nacional.

1.3 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental hace parte de la Política Institucional de Gestión Documental de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC, aprobada bajo la resolución 1253 del 29 de Diciembre de 2014.

La Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC, como Política Institucional de Gestión Documental consiste en establecer estrategias para la adopción de políticas, procedimientos y prácticas, en el diseño y ejecución de un modelo conceptual que sirva de base a las orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo para lograr que los procesos de la gestión documental cumpla las expectativas de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC, señalando la relación que media entre los documentos y las actividades de la entidad. Permitiendo que se desarrollen acorde con la legislación colombiana y, en particular con los 15 principios establecidos en el Decreto 2609 de 2012, garantizando la transparencia, eficiencia celeridad e imparcialidad de sus actos.

El compromiso de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC, es implementar las mejores prácticas, para poder garantizar la transparencia y eficiencia administrativa, con el propósito de preservar la memoria institucional de la entidad. Por consiguiente la documentación e información son de gran importancia y un elemento fundamental para el cumplimiento de sus directrices institucionales, por lo tanto el Programa de Gestión Documental servirá como insumo para la toma de decisiones encaminadas al cumplimiento de los procesos institucionales, por lo tanto garantizara la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, por medio de las nuevas herramientas tecnológicas, que permiten suplir las necesidades de información y satisfacer de manera eficiente y transparente.

La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo de la Dirección Administrativa y Financiera quien será la encargada de proponer y promover políticas necesarias para desarrollar el programa de gestión documental y establecer estrategias, planes y proyectos que garanticen un eficiente servicio del archivo en todas sus fases: gestión, central e histórico, para la conservación de los aspectos relevantes de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC.

1.4 POLÍTICA DE CALIDAD

La Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, encargada de gestionar y administrar los recursos para el suministro de bienes, servicios e infraestructura requeridos para el funcionamiento del INPEC, se compromete con su cliente y diferentes grupos de interés a establecer, implementar y mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI, con el fin de atender las necesidades definidas por nuestro cliente; contribuyendo de esta manera con los fines del estado.

1.5 OBJETIVO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios, con el fin de mejorar la gestión e integrarla progresivamente con otros sistemas, adoptó el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI, herramienta que permite estructurar de manera práctica y coordinada las actividades que se ejecutan en pro de su misionalidad, siendo el primer sistema implementado, el Sistema de Gestión de la Calidad, el cual generará beneficios como el cumplimiento del mandato legal, mejora permanente de la capacidad institucional, satisfacción del cliente y partes interesadas, diseño y aplicación de metodologías unificadas de trabajo, adopción y ejecución de controles, transparencia y rendición de cuentas.

1.6 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

La Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, promoverá y garantizará la administración documental de la institución apoyándose en herramientas tecnológicas y el acceso a la información, siendo así una entidad más eficiente con una gestión documental más eficaz, mediante la gestión de administrar los documentos tanto físicos como electrónicos durante todo su ciclo vital, los cuales serán vitales para el desarrollo y optimización de los recursos de la entidad, por lo tanto la ejecución de las actividades proyectadas servirán en pro de la administración de sus archivos y tomar las mejores decisiones que beneficien el funcionamiento de la gestión documental, por medio de los instrumentos archivísticos, cumpliendo los parámetros establecidos por la ley y normatividad vigente.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer y garantizar la gestión documental en La Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, con el propósito de organizar la documentación bajo los parámetros establecidos por la normatividad archivística y cumpliendo así los lineamientos y metodologías dados por el Archivo General de la Nación; garantizando de esta manera una óptima gestión, mitigando los riesgos y generando una correcta administración documental en la entidad

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar e implementar un plan de capacitación y seguimiento de Gestión Documental.
- Conformación de Expedientes Híbridos
- Realizar seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Dar continuidad a la implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Entidad.
- Realizar Cronograma de Transferencias documentales

3. CONTEXTO ACTUAL

Para determinar la situación actual de la gestión documental en la USPEC, se tuvieron en cuenta los siguientes documentos:

- Mapa de Riesgos Vigente
- Tablas de Retención Documental - TRD Aprobadas
- Diagnostico documental
- Programa de Gestión Documental

4. PLAN DE INTERVENCIÓN (Mapa de Ruta)

4.1 PROSPECTIVA DE INTERVENCIÓN EN EL QUINQUENIO

Tabla 1

Mapa de Ruta

MAPA DE RUTA					
Programa o proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (2 a 4 años)			Largo plazo (5 años en adelante)
	2024	2025	2026	2027	2028
Programa de Capacitación de Gestión Documental	20%	20%	20%	20%	20%
Conformación de expedientes híbridos	20%	30%	50%		
Programa de Gestión Documental	25%	25%	25%	25%	
Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo de la Entidad	20%	20%	20%	20%	20%
Transferencias Documentales Primarias	20%	20%	20%	20%	20%

Fuente: Grupo Gestión Documental

4.2 PLAN DE INTERVENCIÓN PARA LA VIGENCIA 2024

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

Tabla 2

Plan de intervención 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				

Planes - Proyectos / Actividades	Fecha inicio	Fecha fin	Meta / Producto	Responsable
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

Fuente: Grupo Gestión Documental

5. SEGUIMIENTO

Tabla 3
Seguimiento

Planes - Proyectos / Actividades	Indicador	Meta % 2024	Avance trimestral				Observación
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%	50%	50%	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%	50%	50%	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%	50%	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%	%	50%	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%	50%	0%	50%	No aplica



RESUMEN DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	20/06/2019	Todos	Creación del documento
02	25/01/2024	1, 6.2. 7, 8, 9,10	Se actualiza de acuerdo a la programación realizada para el quinquenio, así mismo, se actualiza el logo y el color institucional de acuerdo a la Directiva Presidencial 03 de 2023. Se actualiza de acuerdo a la programación realizada para el quinquenio.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Andrea del Pilar Amórtegui Gaitán	Nombre: Karol Vanessa Ortigoza Vargas	Nombre: Nasly Esperanza Fonseca Granada
Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Administrativa	Cargo: Directora Administrativa y Financiera (E)
Dependencia: Gestión Documental	Dependencia: Suddirección Administrativa	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera