

UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - USPEC

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

BOGOTÁ D.C., ENERO 2025

VERSIÓN 03



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
GLOSARIO	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO	6
1.1 MISIÓN INSTITUCIONAL	6
1.2 VISIÓN INSTITUCIONAL	6
1.3 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	6
1.4 POLÍTICA DE CALIDAD	7
1.5 OBJETIVO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
1.6 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	7
2. OBJETIVOS	7
2.1 OBJETIVO GENERAL	7
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
3. CONTEXTO ACTUAL	8
4. PLAN DE INTERVENCIÓN (Hoja de Ruta)	8
4.1 PROSPECTIVA DE INTERVENCIÓN EN EL QUINQUENIO	8
4.2 PLAN DE INTERVENCIÓN PARA LA VIGENCIA 2025	9
5. SEGUIMIENTO	10

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 tiene actualmente 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.

GLOSARIO¹

- Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- 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).
- Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística.

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Glosario de términos AGN. [en línea]. [Bogotá, Colombia]. Disponible en Internet <URL: <http://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/>

- Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.
- 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 archivística y la gestión documental.
- Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- 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.
- Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual se asigna un número único consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
- Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

- Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias de conservación preventiva, tiene como principal objetivo garantizar la conservación y permanencia de los acervos documentales, producidos y custodiados, en las diferentes fases del ciclo vital del documento.
- 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.
- Tablas de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- 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.
- Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- 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.

CONTENIDO DEL PLAN O PROGRAMA

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 garantizará 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 vitrales 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.
- Conformar 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.
- Diagnóstico documental.
- Programa de Gestión Documental.

4. PLAN DE INTERVENCIÓN (Hoja de Ruta)

4.1 PROSPECTIVA DE INTERVENCIÓN EN EL QUINQUENIO

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%

4.2 PLAN DE INTERVENCIÓN PARA LA VIGENCIA 2025

Implementar cada una de las actividades que contiene el plan para dar cumplimiento a la aplicabilidad del PINAR en 2025.

Planes - Proyectos / Actividades	Fecha inicio	Fecha fin	Meta / Producto	Responsable
1. Programa de Capacitación de gestión documental				
Realizar 2 dos capacitaciones en Gestión Documental con servidores públicos de las áreas de Entidad	01-Abr-25	30-Sep-25	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-25	30-Sep-25	2 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-25	31-Oct-25	2 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-25	30-Sep-25	Socializaciones programadas 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-25	31-Dic-25	2 informes de ejecución de transferencias primarias	Coordinación Grupo de Gestión Documental

5. SEGUIMIENTO

Se establece el seguimiento detallado de las actividades a realizar durante la vigencia 2025

Planes - Proyectos / Actividades	Indicador	Meta % 2025	Avance trimestral				Observación
			Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	
1. Programa de Capacitación de gestión documental							
	(No. De capacitaciones realizadas / Total de capacitaciones programadas) * 100	100%	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	
Realizar 2 capacitaciones en Gestión Documental con servidores públicos de las áreas de Entidad		100%	0%	50%	50%	0%	No aplica
2. Conformación de expedientes híbridos							
	(No. De informes realizados / Total de informes programados) * 100	100%	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	
Realizar 2 dos informes de avance de conformación de expedientes híbridos en la Entidad		100%	0%	50%	50%	0%	No aplica
3. Programa de Gestión Documental							
	(No. de Informes realizados / Total de informes programados) * 100	100%	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	
Realizar 2 dos informes de seguimiento al Programa de Gestión Documental		100%	50%	0%	0%	50%	No aplica
4. Implementación de un Sistema electrónico de Gestión Documental en la entidad							
	(No. De funcionarios capacitados / No. De funcionarios programados	100%	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	
Socializar a cada una de las áreas el Sistema electrónico de Gestión Documental SGDEA-INFODOC		100%	50%	%	50%	0%	No aplica
5. Transferencias Documentales							
	(No. de informes realizados / Total de informes programados)* 100	100%	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	
Realizar 2 informes de seguimiento de cumplimiento de cronograma de transferencias documentales		100%	0%	50%	0%	50%	No aplica



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Planes - Proyectos / Actividades	Indicador	Meta % 2025	Avance trimestral	Observación
----------------------------------	-----------	-------------	-------------------	-------------

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.
03	09/12/2024	4.2, 5	Se actualiza de acuerdo a la programación realizada para el quinquenio, así mismo, se actualiza el logo de acuerdo al Manual de Identidad Visual de La USPEC, directriz presidencial Ley 2345 del 2023 'Chao Marcas'

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Claudia Marcela Sarmiento Martínez	Nombre: Andrea del Pilar Amórtegui Gaitán	Nombre: Karol Vanessa Ortigoza Vargas
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Administrativa
Dependencia: Grupo de Gestión Documental	Dependencia: Grupo de Gestión Documental	Dependencia: Subdirección Administrativa