

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

2022 -2024



UNIDAD ADMINISTRATIVA
ESPECIAL DE LA JUSTICIA
PENAL MILITAR Y POLICIAL

Vigencia 2022



La seguridad
es de todos

Mindefensa



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y
Desempeño

Fecha de aprobación:

Elaborado por: Grupo Administrativo (Gestión
Documental)

Versión: 1.0

Vigencia: 2022 -2024



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.	5
3. METODOLOGÍA DE FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.	7
3.1. Identificación de la situación actual.	7
3.2. Definición de aspectos críticos.	10
3.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.	13
4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	16
5. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.	16
5.1. Objetivo General.	16
5.2. Objetivo Específicos.	16
6. FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	17
7. MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL.	21
8. SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.	24



1. INTRODUCCIÓN.

La Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, en cumplimiento de la leyes 594 de 2000¹, 1409 de 2010² y los Decretos 1080 de 2015³, 612 de 2018⁴, presenta el Plan Institucional de Archivos - PINAR como instrumento de planeación y seguimiento a las acciones y actividades que adelantará en desarrollo de la gestión documental, en el corto mediano y largo plazo, con el fin de articular la función archivística con los diferentes planes institucionales y estratégicos de la entidad.

Para la elaboración del PINAR, se tuvo en cuenta la metodología definida por el Archivo General de la Nación en el Manual para la formulación del plan institucional de archivos⁵ ; así mismo, se contó con la labor del equipo de trabajo del Grupo Administrativo de la Secretaría General y la participación de las diferentes áreas de la entidad para la consolidación del presente instrumento como aporte al fortalecimiento institucional a través de la planeación de la Gestión Documental en la entidad.

Este documento aborda el paso a paso de las acciones desarrolladas para la formulación del PINAR, contados en 6 etapas. Etapa I. Diagnóstico y análisis del estado actual de la función archivística en la entidad; Etapa II. Definición de los aspectos críticos, la causa y los riesgos asociados al proceso. Etapa III. Presenta la evaluación y priorización de los aspectos críticos, asignando una prelación a los aspectos de mayor relevancia por considerarse de mayor riesgo para la entidad. Etapa IV. Definición de los planes, programas, proyectos a formular y articular para dar solución a cada aspecto crítico identificado. Etapa V. Elaboración del cronograma para la ejecución de los planes en un corto, mediano y largo plazo que permitan evidenciar una consecución estable de las actividades propuestas y la Etapa VI. Definición de las herramientas de control y seguimiento al Plan Institucional de Archivos.

¹ LEY 594 DE 2000 (Julio 14) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

² Ley 1409 de 2010 (agosto 30) por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dictan otras disposiciones.

³ Decreto 1080 de 2015 (mayo 26) "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" con el objetivo de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector.

⁴ Decreto 612 De 2018 (abril 4) 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.

⁵ Manual para la Formulación de Plan Institucional de Archivos.
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf



Este Instrumento Archivístico está proyectado a ejecutarse a tres años, lo que permite visionar el desarrollo de la gestión documental de una manera integral y consecuente con las políticas y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y la normativa en la materia.

Por lo anterior y teniendo en cuenta las disposiciones procedentes del Decreto 612 de 2018 que establece la Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción, en su parágrafo 1 señala: “Cuando se trate de planes de duración superior a un (1) año, se integrarán al Plan de Acción las actividades que correspondan a la respectiva anualidad. Entendiendo que el PINAR hace parte de los planes enunciados y con el fin de dar cumplimiento al decreto, se deberán integrar anualmente al plan de acción de la UAE de la Justicia Penal Militar y Policial, las acciones dispuestas por vigencia hasta culminar con la ejecución propuesta en este instrumento.

Las actividades propuestas en este plan serán ejecutadas por el Grupo Administrativo, con el acompañamiento de la Secretaría General y con la participación de las dependencias que conforman la entidad, de manera tal que se articulen y coordinen los planes, programas y proyectos para el correcto desarrollo de la gestión documental y la función archivística en la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.



2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.

La Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, se crea en 2015 mediante la ley 1765 de 2015⁶, artículo 44. *“Transfórmese la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar del Ministerio de Defensa Nacional de que trata el artículo 26 del Decreto número 1512 de 2000, la cual cuenta con autonomía administrativa y financiera, en una Unidad Administrativa Especial con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Defensa Nacional y podrá contar con dependencias desconcentradas territorialmente, y hará parte del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional”*. Sin embargo, entró en funcionamiento hasta marzo de 2021, con la expedición de los Decretos 312 y 314, fijando la estructura interna administrativa y judicial y la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial respectivamente, para el cumplimiento de la función constitucional de la Justicia Penal Militar y Policial, que se ejerce con independencia del mando institucional de la Fuerza Pública y de manera permanente en todo el Territorio Nacional.

2.1. **Objetivos estratégicos de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.**

La Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, tiene por objeto fundamental la organización, dirección, administración y funcionamiento de la Jurisdicción Especializada. Entre sus objetivos estratégicos están:

1. Implementar el Sistema Penal Oral Acusatorio en la Justicia Penal Militar y Policial, con el fin de transformarla y modernizarla.
2. Diseñar e implementar una estrategia institucional de comunicaciones que visibilice la Justicia Penal Militar y Policial.
3. Desarrollar y fortalecer los procesos misionales que permitan satisfacer las necesidades de la Jurisdicción Especializada.
4. Estructurar y ejecutar los planes de formación y capacitación, de acuerdo

⁶ Ley 1765 de 2015 (julio 23) por la cual se reestructura la Justicia Penal Militar y Policial, se establecen requisitos para el desempeño de sus cargos, se implementa su Fiscalía General Penal Militar y Policial, se organiza su cuerpo técnico de investigación, se señalan disposiciones sobre competencia para el tránsito al sistema penal acusatorio y para garantizar su plena operatividad en la Jurisdicción Especializada y se dictan otras disposiciones. <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=30019977>



con las necesidades actuales y futuras de la Jurisdicción.

5. Fortalecer la infraestructura y el suministro de recursos para los despachos de la Justicia Penal Militar y Policial.

6. Desarrollar e implementar un modelo de gestión humana ético e integral, basado en la satisfacción de las necesidades de los servidores públicos de la Justicia Penal Militar y Policial.

7. Implementar sistemas de información que apoyen la gestión y toma de decisiones de la Justicia Penal Militar y Policial, mediante una plataforma tecnológica moderna, que permita obtener información oportuna, veraz y confiable de los procesos de la entidad.

8. Implementar y fortalecer la Policía Judicial de la Justicia Penal Militar y Policial.

2.2. **Misión de la UAEJPMP.**

La Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial tiene como misión garantizar la organización, funcionamiento y administración de la Justicia Penal Militar y Policial con independencia, autonomía, transparencia y legitimidad, apoyada en un talento humano íntegro y en procesos eficaces y efectivos, con el fin de lograr la investigación y el juzgamiento de los miembros activos de la Fuerza Pública que cometan delitos relacionados con el servicio.

2.3. **Visión de la UAEJPMP.**

En el 2026 la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial será una entidad reconocida por transformar, posicionar y fortalecer la Justicia Penal Militar y Policial, mediante la implementación de un sistema de justicia transparente, eficaz, eficiente y respetuoso de las garantías judiciales, gozando de la credibilidad y confianza de la comunidad nacional e internacional.

3. **METODOLOGÍA DE FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

Para la construcción del PINAR de la UAE de la Justicia Penal, Militar y Policial se tuvieron en cuenta las recomendaciones dadas en el Manual para la elaboración del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de Nación.

3.1. **Identificación de la situación actual.**

Para determinar el estado de la Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal, Militar y Policial, se realizó el levantamiento y



consolidación del Diagnóstico Integral de Archivos como herramienta para la evaluación de aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, de infraestructura y tecnología, así como del cumplimiento a la normativa archivística.

Una vez diagnosticados cada uno de los aspectos mencionados, se realizó un análisis FODA⁷ con el fin de determinar aspectos internos (debilidades y amenazas) llevados a cabo en la entidad, así como aspectos externos (fortalezas y oportunidades) como elementos de valor para la identificación de oportunidades de mejora, en torno al desarrollo de la función archivística en la entidad.

A continuación, se presenta el resultado del análisis FODA, el cual refleja el estado actual de la entidad respecto a su proceso de Gestión Documental:

Tabla No 1. Matriz de análisis FODA – Resultados Diagnóstico Integral de Archivos

FODA - ANÁLISIS ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
La entidad se encuentra recién constituida por lo cual muestra interés en la planeación y desarrollo de la función archivística.	La entidad tiene conocimiento en el manejo de la documentación en referencia a las funciones desempeñadas en la entidad de la que procede.
La entidad cuenta con personal idóneo para realizar las actividades propias de la Gestión Documental.	La Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial es una entidad adscrita al Ministerio de Defensa, por lo cual cuenta con el apoyo, dirección y seguimiento de dicha entidad en diversos temas sectoriales, entre ellos el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental.
La entidad dispone de presupuesto asignado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la ejecución de planes, programas y proyectos propuestos para el desarrollo de la Gestión Documental.	La entidad cuenta con la Dirección y acompañamiento del Archivo General de la Nación, en el desarrollo de la política de gestión documental, así como el cumplimiento de la normatividad archivística.
DEBILIDADES	AMENAZAS
Acumulación de documentación en diferentes soportes producto de la entrega del archivo generado en virtud de la transformación de la Justicia Penal Militar y Policial, en la cual la Unidad administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial asume las funciones anteriormente llevadas por la Dirección Ejecutiva de JPM del Ministerio de Defensa.	Riesgos de Pérdida de información. Incumplimiento a la normatividad en materia archivística que acarreen sanciones por parte del ente rector Archivo General de la Nación.
La entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas por el AGN.	Profesionales de otras áreas liderando y llevando a cabo procesos de la gestión

⁷ El análisis FODA es una herramienta de planificación estratégica, diseñada para realizar un análisis interno (Fortalezas y Debilidades) y externo (Oportunidades y Amenazas) en la empresa. <https://www.analisisfoda.com/>



	documental, sin tener el conocimiento y las competencias requeridas.
DEBILIDAD	AMENAZAS
La entidad cuenta con personal idóneo para el desarrollo de la Gestión documental; sin embargo, resulta escaso para la formulación e implementación de instrumentos archivísticos, tanto en el Archivo Central como en los archivos de gestión.	Pérdida de Información, reclamaciones a la entidad.
Existe desconocimiento en los servidores públicos y colaboradores de la entidad respecto a los procesos de la gestión documental, lo que dificulta el desarrollo de buenas prácticas archivísticas en las diferentes áreas de la entidad.	
Acumulación y déficit en la migración, custodia y recuperación de archivos electrónicos -digitales producidos en sistemas de gestión documental que ya no son de uso de la entidad. Esta información requiere recuperarse para la consulta, completitud de expedientes y acceso a la ciudadanía, con el fin de dar una adecuada disposición final a esta documentación.	
Ausencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA, que permita cubrir las necesidades de la Unidad y que garantice la correcta producción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final de los documentos. Se requiere una herramienta que permita el acceso, consulta, transparencia, optimización y disponibilidad de la información que produce y recibe la entidad.	
La ausencia de Instrumentos archivísticos aprobados (convalidados cuando aplique) e implementados en la entidad.	
La entidad cuenta con espacios de depósitos de Archivo para la custodia de su archivo de gestión, sin embargo, no cuenta con un plan de conservación documental implementado.	
La gestión Documental carece de procesos y procedimientos documentados, controlados, normalizados y articulados por un Sistema Integrado de Gestión de la entidad. (caracterización, flujo de procesos, formatos, manuales, guías, matriz de riesgos, entre otros).	
La entidad carece de lineamientos técnicos, normativos y procedimentales en la producción y almacenamiento de información generada en otros soportes documentales (cintas magnéticas, CD-ROM, discos ópticos, disquetes, discos duros, microfilme, videos entre otros)	



Los archivos de gestión carecen de intervención archivística (Ausencia en la aplicación de procesos técnicos archivísticos). Se identifican debilidades en la formulación de políticas, lineamientos y directrices que orienten a los responsables de custodia y organización de Archivos de Gestión.	
---	--

3.2. Definición de aspectos críticos.

Partiendo del análisis de la situación actual de la entidad en temas de Gestión Documental, se puntualiza la definición de los aspectos críticos que afectan la función archivística y se determinan los riesgos asociados al proceso que pueden alterar el correcto desarrollo de la gestión Documental; como resultado de lo anterior, se obtienen los siguientes aspectos:

Tabla No 2. Definición de Aspectos.

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS			
N.º	ASPECTO	CAUSA	RIESGO ASOCIADO
1	Ausencia de Instrumentos Archivísticos. (Formulación, implementación, seguimiento y control)	La entidad carece de Instrumentos archivísticos aprobados (convalidados por el AGN) e implementados en la entidad, dado que se encuentra recién constituida.	<ul style="list-style-type: none"> * Sanción por Incumplimiento a la normatividad archivística. * Pérdida de Información. * Malas prácticas en la gestión documental. * Reprocesos. * Acumulación documental.
2	Fondos Acumulados sin ordenación de Tablas de Valoración Documental. (Elaboración e implementación)	La entidad cuenta con Fondos Acumulados de documentación producida durante el desarrollo de funciones como Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar del Ministerio de Defensa Nacional y trasladada al Archivo Central de la Unidad Administrativa Especial Penal Militar y Policial para su custodia. Estos Fondos Acumulados requieren ser intervenidos conforme a las disposiciones demandadas por el Archivo General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> * Reprocesos. * Acumulación documental. * Pérdida de documentación * Dificultad en la consulta. * Posible deterioro de la documentación.
3	Carencia de conocimiento en temas de gestión documental al interior de la entidad.	Los Servidores públicos y colaboradores que producen, gestionan y administran archivos desconocen los conceptos básicos asociados a la función archivística, lo cual dificulta el desarrollo de actividades propias de los procesos de la Gestión Documental en las diferentes áreas.	<ul style="list-style-type: none"> * Desinformación. * Malas prácticas en el quehacer archivístico. * Reprocesos. * Pérdida de información. * Acumulación documental



IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS			
N.º	ASPECTO	CAUSA	RIESGO ASOCIADO
4	Ausencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA	<p>La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA, que supla las necesidades de la Unidad y que asegure la producción, gestión, trámite, valoración, transferencia, mantenimiento, conservación, accesibilidad y preservación de la información producida y recibida en la institución.</p> <p>La entidad venía trabajando con el aplicativo SGDEA, cuando hacia parte del Ministerio de Defensa. Ahora que se encuentra transformada como Unidad Administrativa independiente debe adquirir una herramienta que le permita gestionar su documentación electrónica dando cumplimiento a los requisitos técnicos y normativos en la materia enmarcados por el MINTIC y el AGN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Acumulación documentación producida en ambientes electrónicos. * Pérdida de información. * Errores en la gestión de la documentación. * Reprocesos.
5	Déficit en el cumplimiento de las condiciones estructurales, medio ambientales, de seguridad y de mantenimiento y almacenamiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales. (Archivo central y de gestión)	<p>La entidad cuenta con depósitos para la custodia de su archivo central, y con espacios definidos para los archivos de gestión. Algunos de los espacios destinados para la custodia de archivos, no cuenta con un plan de conservación documental implementado. La entidad carece de lineamientos técnicos, normativos y procedimentales para regular la producción y almacenamiento de información generada en otros soportes documentales (cintas magnéticas, CD-ROM, discos ópticos, disquetes, discos duros, microfilme, videos entre otros).</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Pérdida de información * Daños a la documentación. * Accidentes laborales. * Daños incorregibles a documentos producidos en otros soportes.
6	Ausencia de aplicación de procesos técnicos archivísticos en Archivos de Gestión. (los archivos carecen de organización documental)	<p>Se identificó que los archivos de gestión no cuentan con procesos técnicos archivísticos aplicados a la documentación.</p> <p>No se cuenta con lineamientos, ni criterios que orienten la organización de archivos al interior de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Malas prácticas archivísticas * Acumulación de documentación sin intervención archivística. * Pérdida de información. * Dificultad en la consulta.



IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS			
N.º	ASPECTO	CAUSA	RIESGO ASOCIADO
7	Ausencia del proceso y Procedimientos propios de la de Gestión Documental	Entidad recientemente transformada, por lo cual aún no cuenta con el proceso de gestión documental estructurado, ni procedimientos documentados, controlados y normalizados para la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, organización y disposición final. Crece de caracterización del proceso, flujo de procesos, formatos, manuales, guías, instructivos, matriz de riesgos, entre otros).	*Reprocesos
8	Escasez de Personal idóneo, Ausencia de un equipo interdisciplinar para llevar a cabo labores archivísticas.	La entidad a la fecha cuenta con un equipo de apoyo operativo, que resulta ser insuficiente para la formulación, aprobación e implementación de Instrumentos Archivísticos, más aún cuando la entidad está recientemente transformada. El área de gestión documental carece de un equipo interdisciplinar para la elaboración de instrumentos, y podría eventualmente llegar a incumplir las disposiciones del Artículo 7º. del acuerdo 04 de 2019 que indica <Equipo interdisciplinario> <i>Las Tablas de Retención Documental — TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario, conformado por personas de diferentes disciplinas tales como: Archivística, Historia, Derecho, Administración Pública, Ingeniería Industrial, entre otras.</i> Al igual que las disposiciones emanadas de la ley 1409 de 2010, que reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.	* Malas prácticas archivísticas * Acumulación de documentación sin intervención archivística. * Pérdida de información. * Dificultad en el acceso y consulta de información.



IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS			
N.º	ASPECTO	CAUSA	RIESGO ASOCIADO
9	Desconocimiento en procesos para la recuperación, transferencia y custodia de documentación producida en Sistemas de Gestión Documental que ya no operan en la entidad.	En virtud de la transformación de la Dirección Ejecutiva de la JPM del Ministerio de Defensa a la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal, Militar y Policial se evidencia acumulación documental en soporte electrónico y digital, que no se ha podido migrar (transferir), controlar, para ser entregada y gestionada por la Unidad. Lo anterior, ha ocasionado dificultades en custodia y recuperación de archivos producidos que ya no son de uso de la entidad. Esta información requiere recuperarse para la consulta, la completitud de expedientes, el acceso a la ciudadanía con el fin de disponer de ella de una manera ordenada, controlada y accequible para conservarse en otros medios documentales.	<ul style="list-style-type: none"> * Reclamaciones de entidades del Estado. *Dificultad en el acceso y consulta de información. *Pérdida de información. *Expedientes incompletos. *Dificultades en la gestión de la información.

3.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

En esta etapa se realiza la confrontación de los Aspectos Críticos identificados en la Unidad Administrativa Especial de la Justicia, Penal Militar y Policial frente a los 5 ejes articuladores⁸, de conformidad con lo establecido en el manual de formulación del PINAR, con la finalidad de evaluar el nivel de impacto que genera cada aspecto dentro de la Función Archivística.

Basados en los principios de la Función archivística definidos en la ley 594 de 2000, se definen como Ejes articuladores:

EJE ARTICULADOR	CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ● Administración de Archivos 	Aspectos de la infraestructura, presupuesto, normatividad, política, procesos, procedimientos y personal.
<ul style="list-style-type: none"> ● Acceso a la Información 	Transparencia, participación, servicio al ciudadano
<ul style="list-style-type: none"> ● Aspectos Tecnológicos y de Seguridad 	Seguridad de la información e infraestructura tecnológica.
<ul style="list-style-type: none"> ● Fortalecimiento y Articulación 	Armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

⁸ Se basa en los principios de la función archivística dados en el artículo 4 de la ley 594 de 2000. AGN. (2014) Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR. Pag.14.



Para realizar la evaluación se diligenció la siguiente tabla, en la cual se confronta el aspecto crítico contra el eje articulador; cada eje articulador consta de 10 criterios de evaluación, si el aspecto crítico representa una solución directa al desarrollo o implementación del criterio del eje articulador, se considerará como un impacto y así sucesivamente con la totalidad de los ejes.

Como resultado de este ejercicio se obtuvo:

Tabla No 3. Priorización de Aspectos Críticos

No.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos	Fortalecimiento y articulación	
1	Ausencia de Instrumentos Archivísticos. (Formulación, implementación, seguimiento y control)	10	10	8	8	9	45
2	Fondos Acumulados sin procesos de ordenación_ Ausencia de Tablas de Valoración Documental. (Elaboración e implementación)	10	10	8	5	4	37
3	Carencia de conocimiento en temas de gestión documental al interior de la entidad.	8	10	8	8	7	41
4	Ausencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	9	10	8	10	6	43
5	Déficit en el cumplimiento de las condiciones medio ambientales, de seguridad y de mantenimiento y almacenamiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales. (Archivo central y de gestión)	7	8	10	5	5	35
6	Ausencia de aplicación de procesos técnicos archivísticos en Archivos de Gestión. (los archivos carecen de organización documental)	10	9	6	8	7	40



EJES ARTICULADORES							
No.	ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
7	Ausencia del proceso y Procedimientos propios de la de Gestión Documental.	7	10	6	8	5	36
8	Escasez de Personal idóneo, Ausencia de un equipo interdisciplinar para llevar a cabo labores archivísticas.	7	6	6	6	4	29
9	Desconocimiento en procesos para la recuperación, transferencia y custodia de documentación producida en Sistemas de Gestión Documental que ya no operan en la entidad.	5	8	7	7	3	30
TOTAL		73	81	67	65	50	336

Una vez evaluados los aspectos críticos se totaliza el puntaje de cada uno y se organiza de forma descendente cada resultado, obteniendo el grado de prioridad de los aspectos respecto al eje evaluado. Para el caso de la UAE JPMP, se obtuvo: El puntaje entre 45 y 40 se considera de alta prioridad, entre 37 y 35 de media prioridad y el puntaje inferior a 30 se reconoce con un grado de baja prioridad.

A continuación, se presenta el grado de priorización de los aspectos definidos en la Unidad:

Tabla No 3. Grado de Prioridad de Aspectos Críticos.

No.	ASPECTO CRÍTICO	VALOR	PRIORIDAD
1	Ausencia de Instrumentos Archivísticos. (Formulación, implementación, seguimiento y control).	45	Alta
2	Ausencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA.	43	Alta
3	Carencia de conocimiento en temas de gestión documental al interior de la entidad - Procesos de Capacitación en archivos	41	Alta
4	Ausencia de aplicación de procesos técnicos archivísticos en Archivos de Gestión. (los archivos carecen de organización documental)	40	Alta
5	Fondos Acumulados sin procesos de ordenación _ Ausencia de Tablas de Valoración Documental. (Elaboración e implementación)	37	Media



No.	ASPECTO CRÍTICO	VALOR	PRIORIDAD
6	Ausencia del proceso y Procedimientos propios de la de Gestión Documental.	36	Media
7	Déficit en el cumplimiento de las condiciones estructurales, medio ambientales, de seguridad y de mantenimiento y almacenamiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales. (Archivo central y de gestión)	35	Media
8	Desconocimiento en procesos para la recuperación, transferencia y custodia de documentación producida en la entidad.	30	Baja
9	Escasez de Personal idóneo, Ausencia de un equipo interdisciplinar para llevar a cabo labores archivísticas.	29	Baja

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial garantizará la planificación, formulación e implementación de los diferentes Instrumentos Archivísticos, así como la elaboración y puesta en marcha de directrices y lineamientos para orientar y coordinar correctamente la función archivística al interior de la entidad, de conformidad con la normativa vigente en la materia. De igual manera La Unidad velará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos, asegurando la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

5. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

5.1. Objetivo General.

Coordinar y articular la función archivística con los diferentes planes, programas y proyectos institucionales, con el fin de fortalecer y ejecutar las acciones y actividades propuestas en el PINAR para el correcto desarrollo de la Gestión Documental, de tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso.

5.2. Objetivo Específicos.

1. Formular, aprobar, adoptar, implementar y efectuar el seguimiento y control a los instrumentos Archivísticos (TRD, PGD, Política de Gestión Documental, Tablas de Control de Acceso, Banco terminológico), aplicando las normas dispuestas en la materia.



2. Adquirir, desarrollar e implementar un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA que le permitan a la Unidad garantizar la correcta producción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final de los documentos generados en ambientes electrónicos.
3. Formular el Plan de Capacitación de forma articulada con la Escuela de la JPMP y el Grupo de Talento humano, de manera tal que se capacite a los productores, gestores y responsables de la custodia de documentación con el fin de afianzar los conocimientos en gestión documental y desarrollar habilidades y destrezas en la ejecución de labores archivísticas.
4. Elaborar y socializar las políticas y lineamientos respectivos para la correcta organización de los archivos de Gestión, así como la generación de instructivos y manuales que brinden pautas para implementar los procesos técnicos archivísticos al interior de la entidad.
5. Realizar el levantamiento de Inventario Único Documental de los fondos acumulados. Elaborar, aprobar e implementar a través del Plan de Trabajo Integral Archivístico las Tablas de Valoración Documental.
6. Elabora y mantener actualizados los Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental y administración de archivos, de conformidad con las funciones asignadas al área.
7. Formular, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación -SIC, el plan de preservación a largo plazo y los planes que lo componen.
8. Articular y definir las estrategias para la recuperación de documentos electrónicos que se hayan gestionado y coordinar la transferencia de dicha información, con el fin de dar completitud a los expedientes creados en cumplimiento a las funciones de la entonces Dirección Ejecutiva de la JPM y que deben reposar y estar custodiados por la ahora Unidad Administrativa Especial de Justicia Penal Militar y Policial.
9. Garantizar a un corto, mediano y largo plazo la vinculación de personal idóneo y capacitado para la ejecución de las labores archivísticas, tanto para el área de gestión documental (Archivo Central) como para el manejo de los archivos de gestión de la entidad.



6. FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Una vez definida la visión estratégica y los objetivos para el desarrollo de la gestión documental en la Unidad, se proponen los siguientes planes, programas y proyectos para ejecutarse en el marco del presente PINAR.

Tabla No 4. Planes, Programas, Proyectos del PINAR

PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR				
No	OBJETIVOS	PLAN / PROGRAMA ASOCIADO	ALCANCE	ACTIVIDADES
1	Formular, aprobar, adoptar, implementar y efectuar el seguimiento y control a los instrumentos Archivísticos.	Plan de Acción - PA	Articular	- Aprobación de Tablas de Retención Documental.
		Programa de Gestión Documental	Formular, articular e implementar	- Formulación, aprobación, adopción e implementación del PGD, (Formulación de los 8 subprogramas). - Formulación de la política de Gestión Documental.
		Plan de Auditoría y Control	Formular, articular y ejecutar.	- Construcción Banco Terminológico. - Elaboración Tablas de Control de Acceso. - Levantamiento de Mapas de Procesos.
2	Complementar e implementar un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA que le permitan a la Unidad garantizar la correcta producción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final de los documentos generados en ambientes electrónicos.	Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - PETI	Articular	- Articular con el PETI y el PA, para la planeación y ejecución del objetivo.
		Plan de Acción - PA	Articular	- Formular el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ.
		Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Formular e implementar	- Formular e implementar el Subprograma específico de Gestión de Documentos Electrónicos.
		Subprograma específico de Gestión de Documentos Electrónicos	Formular e implementar	- Formular e implementar el - - Subprograma de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
		Subprograma de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Formular e implementar	



PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR				
No	OBJETIVOS	PLAN / PROGRAMA ASOCIADO	ALCANCE	ACTIVIDADES
3	Formular el Plan de Capacitación articulado con la Escuela de la JPM y el Grupo de Talento humano, con el fin de afianzar los conocimientos en gestión documental.	Plan de capacitación de Archivos (Subprograma PGD)	Formular, articular y ejecutar.	- Formular el Plan de Capacitación del PGD, articulado con el Plan Institucional de Capacitación -PIC del Grupo de Talento Humano y la Escuela de la JPM.
		Plan Institucional de Capacitación	Articular	- Ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Capacitación.
4	Elaborar y socializar las políticas y lineamientos respectivos para la correcta organización de los archivos de Gestión, así como la generación de instructivos y manuales que brinden pautas para implementar los procesos técnicos archivísticos al interior de la entidad	Programa de Gestión Documental - PGD	Articular	- Articular con actividades del PGD.
		Subprograma de Archivos descentralizados	Formular y ejecutar	- Adoptar, socializar e Implementar las Tablas de Retención Documental.
		Plan para la implementación de Tablas de Retención Documental - TRD - Organización de archivos de gestión.	Formular, articular y ejecutar.	- Formulación del Subprograma de Archivos descentralizados. - Formular, socializar y ejecutar el Plan de Auditoría y control
5	Realizar el levantamiento del Inventario Único Documental de los fondos acumulados. Elaborar, aprobar (instancia AGN) e implementar a través del Plan de Trabajo Integral Archivístico las Tablas de Valoración Documental. Organización de Fondos Acumulados.	Plan de Acción - PA	Articular	
		Plan de Trabajo Archivístico Integral - TVD	Formular y ejecutar	- Elaboración, aprobación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental.
		Plan de identificación y manejo de Archivos de Derechos Humanos - DDHH y Derecho Internacional Humanitario - DIH	Formular y ejecutar	- Formulación y ejecución del Plan de Trabajo Archivístico, para la implementación de las TVD.



PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR				
No	OBJETIVOS	PLAN / PROGRAMA ASOCIADO	ALCANCE	ACTIVIDADES
6	Elabora y mantener actualizados los Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental y administración de archivos de conformidad con las funciones asignadas al área.	Plan de Acción - PA	Articular	-Formular el Plan de elaboración, actualización, control y seguimiento de Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental, el cual deberá estar coordinado y articulado con las políticas emanadas por el SIGI, y el área de planeación
		Plan de elaboración, actualización, control y seguimiento de Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental	Formular, articular y ejecutar	
7	Formular, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, el plan de preservación a largo plazo y los planes que lo componen.	Programa de Gestión Documental - PGD	Articular	- Formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación. - Articular con las actividades definidas en el PGD. - Articular y ejecutar actividades con el Subprograma de Archivos descentralizados.
		Sistema Integrado de Conservación - SIC	Formular y ejecutar	
		Plan de Conservación Documental	Formular y ejecutar	
8	Articular y definir las estrategias para la recuperación de documentos electrónicos que se hayan gestionado y coordinar la transferencia de dicha información, con el fin de dar completitud a los expedientes creados en cumplimiento a las funciones de la entonces Dirección Ejecutiva JPM y que deben reposar y estar custodiados por la ahora Unidad Administrativa Especial de Justicia Penal Militar y policial.	Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - PETI	Articular	- Formular el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que defina estrategias para la recuperación de información en otros sistemas de gestión documental.
		Plan de Acción Institucional	Articular	
		Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Formular, articular y ejecutar	- Formular, articular con el área de TICS de la entidad y ejecutar estrategias que permitan disponer de la información y dar un óptimo almacenamiento, preservación y disposición final.



PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR				
No	OBJETIVOS	PLAN / PROGRAMA ASOCIADO	ALCANCE	ACTIVIDADES
9	Garantizar a un corto, mediano y largo plazo la vinculación de personal idóneo y capacitado para la ejecución de las labores archivísticas, tanto para el área de gestión documental (Archivo Central) como para el manejo de los archivos de gestión de la entidad.	Plan de acción - PA	Articular	- Articular con actividades del PGD. (Necesidades para ejecutar).
		Programa de Gestión Documental.	Articular y ejecutar	- Garantizar los recursos anuales para la adquisición y mantenimiento del personal del área de Gestión Documental.

7. MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL.

En esta etapa se elaboró el mapa de ruta institucional (Cronograma), el cual permite visionar el orden y el tiempo en el cual se desarrollarán los planes, programas y proyectos definidos para el desarrollo de la Gestión Documental en la entidad.

Si bien, la UAE realizó la identificación de aspectos críticos y la definición de planes, programas y proyectos para el desarrollo de la Gestión Documental de manera íntegra, la ejecución de las actividades se irá estableciendo en cada anualidad. Una vez culminada la vigencia se realizará una evaluación al avance y cumplimiento de las actividades propuestas en el PINAR y se determinarán en el orden de priorización las actividades a desarrollar en la siguiente anualidad y así sucesivamente hasta culminar con la ejecución del Plan Institucional de Archivos.

A continuación, se presentan los Planes, Programas y Proyectos previstos a ser ejecutados a un corto mediano y largo plazo:

Tabla No 5. Cronograma de Ejecución de Planes, Programas, Proyectos del PINAR

PLAN, PROGRAMA O PROYECTO DEFINIDO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ROLES/RESPONSABLES AL INTERIOR DE LA ENTIDAD
	2022	2023	2024	
Plan de Acción - PA				
* Integrar al plan de acción de cada vigencia las actividades propias de ejecución del PINAR.	X	X	X	Secretaría General / Grupo Administrativo



PLAN, PROGRAMA O PROYECTO DEFINIDO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ROLES/RESPONSABLES AL INTERIOR DE LA ENTIDAD
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	2022	2023	2024	
* Reportar el avance en la ejecución del Plan, de conformidad con el seguimiento realizado al PA.				
Formulación, implementación, seguimiento y control de Instrumentos Archivísticos.				
* Elaborar de Tablas de Retención Documental y presentarlas para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.				Secretaría General / Grupo Administrativo / Todas las dependencias
* Radicar e iniciar el proceso de convalidación de las TRD con el AGN.				
* Elaborar el Programa de Gestión Documental -PGD y presentarlos para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, adopción e implementación.	X	X	X	
* Formular la Política de Gestión Documental y someterla a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.				
* Elaborar el Banco Terminológico.				
* Elaborar, aprobar y adoptar las Tablas de Control de Acceso – TCA.				
Plan de Auditoría y Control (Formulación e implementación)				
* Formular el Subprograma del PGD - Plan de Auditoría y Control en articulación con la Oficina de Control Interno y ejecutarlo.		X	X	Secretaría General / Grupo Administrativo / Grupo Control Interno
Adquisición, desarrollo e Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA				
* Implementar el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo -SGDEA de la Unidad Administrativa Especial.	X	X		Secretaría General / Grupo Administrativo / Oficina de Tecnologías de la Información
* Formular, adoptar e implementar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	X	X		
* Formular, adoptar e implementar el Subprograma específico de Gestión de Documentos Electrónicos.	X	X		
* Formular, adoptar e implementar el Subprograma de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.		X		
*Articular y definir las estrategias para la recuperación de documentos electrónicos producidos en sistemas de gestión documental que ya no operan en la entidad.	X	X		Secretaría General / Grupo Administrativo / Oficina de Tecnologías de la Información
Plan de capacitación de Archivos (Formulación y ejecución)				
*Formular y articular el Plan de Capacitación de Archivos.	X	X		Secretaría General / Grupo Administrativo / Grupo Talento Humano / Escuela JPMP
Elaboración e implementación de Tablas de Valoración Documental.				
* Identificar los Fondos administrados por el Archivo central.	X	X		Secretaría General / Grupo Administrativo



PLAN, PROGRAMA O PROYECTO DEFINIDO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ROLES/RESPONSABLES AL INTERIOR DE LA ENTIDAD
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	2022	2023	2024	
* Realizar el levantamiento del Inventario único Documental de los Fondos administrados por el Archivo central.				/Todas las dependencias
* Elaborar las Tablas de Valoración Documental y presentarlas para aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		X		
* Radicar e iniciar el proceso de convalidación de las TVD con el AGN.				
* Implementar el Plan de Trabajo Archivístico Integral - para la implementación de las TVD.		X	X	
Plan para la implementación de Tablas de Retención Documental - TRD - Organización de archivos de gestión				Secretaría General / Grupo Administrativo
* Formular y ejecutar el Plan de implementación de TRD-Organización de Archivos de Gestión.		X	X	/Todas las dependencias
Subprograma de Archivos descentralizados (Formulación e implementación)				Secretaría General / Grupo Administrativo
* Formular y ejecutar el subprograma (del PGD) de Archivos Descentralizados	X	X		/Todas las dependencias
Plan de identificación y manejo de Archivos de Derechos Humanos - DDHH y Derecho Internacional Humanitario - DIH				Secretaría General / Grupo Administrativo
* Formular, aprobar, adoptar y ejecutar el Plan de Identificación de archivos de Derechos Humanos - DDHH y Derecho Internacional Humanitario - DIH.		X	X	/Todas las dependencias
Plan para la elaboración, actualización, control y seguimiento de Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental				Secretaría General / Grupo Administrativo
Formulación y ejecución del Plan para el levantamiento y caracterización del Proceso de Gestión Documental.				/Todas las dependencias / Oficina de Planeación
Definición, elaboración y aprobación de los Procedimientos, formatos, guías, manuales, instructivos propios de la Gestión Documental.	X	X	X	
Formulación e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC				Secretaría General / Grupo Administrativo
* Formular el SIC y presentarlo para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	X	X		/Todas las dependencias / Oficina de Tecnologías de la Información
* Implementar el SIC.				
* Formular y ejecutar el Plan de Conservación Documental.		X	X	
* Formular e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	X	X	X	

8. SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.



Para realizar el seguimiento y control de las acciones y actividades relacionados en el Plan Institucional de Archivos- PINAR, se emplearán los siguientes mecanismos institucionales:

- ✓ Las Auditorías Internas que realice la Oficina de Control Interno de la Unidad al Proceso de Gestión Documental.
- ✓ Indicadores de Gestión del Plan de Acción Anual, mediante los cuales se monitoreará la ejecución del mapa de ruta institucional definido para cada vigencia.