



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR -V2 2023 -2026

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL**



Grupo Administrativo-Secretaría General

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	4
3.	OBJETIVO GENERAL	4
3.1	Objetivo Específicos.	5
4.	ALCANCE	6
5.	MARCO NORMATIVO.....	6
6.	RESPONSABLES.....	12
7.	DEFINICIONES.....	12
8.	DESARROLLO DEL PLAN.....	15
8.1	METODOLOGÍA DE FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	15
8.1.1	Identificación de la situación actual.....	15
8.1.2	Definición de aspectos críticos.....	18
8.2	FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	26
8.3	MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL.....	30
9.	PRESUPUESTO	32
10.	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN	32
10.1.	INDICADORES.....	33

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.

Este Instrumento Archivístico está proyectado a ejecutarse a cuatro 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.

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%20PINA%20R.pdf

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 Unidad Administrativa Especial 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.

3. 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

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>

Documental, de tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso.

3.1 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.

4. ALCANCE

El presente plan establece los lineamientos para la planificación, formulación e implementación de los diferentes Instrumentos Archivísticos, así como 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 establece directrices para 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.

Lo anterior aplica para todas las dependencias de la Justicia Penal Militar y Policial a nivel nacional.

5. MARCO NORMATIVO

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	Descripción - Epígrafe
		1991	Constitución Política de Colombia.
Ley	57	1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
Ley	190	1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. (Arts. 27 y 79)
Ley	522	1999	Por medio de la cual se expide el Código Penal Militar.
Ley	527	1999	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.
Ley	594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley	734	2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. (Art. 34, numerales 1y 5. Art. 35, numerales 13 y 21) (Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	Descripción - Epígrafe
			2021)
Ley	962	2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley	1266	2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales Habeas Data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Ley	1273	2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley	1409	2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones."
Ley	1407	2010	Por el cual se expide el Código Penal Militar.
Ley	1437	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley	1581	2012	Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley	1712	2014	Por el cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley	1765	2015	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"
Ley	1952	2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. <i>(La vigencia de esta norma fue diferida hasta el 29 de marzo de 2022, a excepción de los</i>

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	Descripción - Epígrafe
			<i>Artículos 69 y 74 de la Ley 2094, que entraran a regir a partir del 30 de Junio de 2021, y el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 entrara a regir el 29 de diciembre del 2023, de acuerdo con el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021.)</i>
Ley	2052	2020	"Por medio de la cual se establecen disposiciones, transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y 10 administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones"
Decreto	2620	1993	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
Decreto	2150	1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros; exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares, autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos.
Decreto	019	2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública (Reglamentado por el Decreto 734 de 2012, Reglamentado por el Decreto 1450 de 2012)
Decreto	2364	2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7º de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto	2578	2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
Decreto	2609	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
Decreto	1377	2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 (Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales).

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	Descripción - Epígrafe
Decreto	103	2015	Por medio de la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto	106	2015	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
Decreto	1080	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Decreto	1499	2017	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.
Decreto	612	2018	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.
Decreto	088	2022	Por el cual se adiciona el título 20 a la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea.
Directiva Presidencial	004	2012	Eficiencia Administrativa y lineamientos de la Política cero papel en la administración pública.
Directiva Presidencial	002	2022	Reiteración de la Política Pública en materia de Seguridad Digital.
<u>Archivo General de la Nación - AGN</u>			
Acuerdo	007	1994	Reglamento General de Archivos (Glosario).
Acuerdo	049	2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
Acuerdo	050	2000	Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	Descripción - Epígrafe
Acuerdo	056	2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "Acceso a los documentos de archivo", Del Reglamento General De Archivos.
Acuerdo	060	2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo	038	2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 (Responsabilidad Especial y Obligaciones De Los Servidores Públicos), de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo	042	2002	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.
Acuerdo	027	2006	Modifica el Acuerdo 07 de 1994 "Reglamento General de Archivos" actualiza Artículo 67 – Glosario.
Acuerdo	002	2014	Por medio del cual se establecen criterios básicos para la creación, conformación, organización control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo	006	2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
Acuerdo	007	2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo	008	2014	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 de desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo	003	2015	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.
Acuerdo	004	2015	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	Descripción - Epígrafe
			públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.
Acuerdo	004	2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD.
Circular	012	2004	AGN - DAFP Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N.º 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).
Circular Externa	02	2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión Documental.
Circular Externa	05	2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular Externa	01	2014	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.
Circular Externa	003	2015	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
<u>Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.</u> <u>UAE-JPMP</u>			
Resolución	122	2021	Por los cuales se establecen los Grupos de Trabajo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Resolución	123	2021	Por la cual se regula la conformación de los Grupos internos de trabajo de la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial
Resolución	028	2022	Adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Derogada mediante resolución 000912 de 2023.
Resolución	316	2022	Por la cual se reglamenta el trámite interno de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias en la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial (Incluye anexo)
Resolución	000912	2023	Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y se crea el Comité Institucional de Gestión y

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	Descripción - Epígrafe
			Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial".
Circular	10	2022	Uso de las Tecnologías de la Información.
Circular	14	2022	Entrega de copias de expedientes penales de la Jurisdicción Especializada que reposan en los despachos o en el archivo central de la UAE-JPMP.
<u>Normas Técnicas Colombianas - NTC</u>			
NTC-ISO	15489-1	2001	Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.
GTC ISO/TR	15489-2	2006	Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos. Parte 2 Guía.
UNE-ISO/TR	26122	2008	Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
NTC-ISO	30300	2013	Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario.
NTC-ISO	16175-1	2013	Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios
NTC-ISO	5985	2013	Directrices de implementación para digitalización de documentos
Norma ISO	23081	2018	Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
NTC-ISO	30301	2019	Sistemas de gestión de registros: requisitos.

6. RESPONSABLES

El Grupo Administrativo de la Secretaría General, es la dependencia responsable de la implementación y seguimiento de este plan.

7. DEFINICIONES

Concepto	Descripción
Banco terminológico	Es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la

Concepto	Descripción
	entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.
Conservación digital	Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.
Conservación preventiva de documentos	Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
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.
Disposición documental	Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo (gestión, central o histórico), con miras a su conservación temporal permanente o a su eliminación, para lo cual debe aplicarse lo establecido en las tablas de retención documental – TRD o en las tablas de valoración documental – TVD.
Documento electrónico de archivo:	registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital. Es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. (SGDEA)
Estampado cronológico	Es un mensaje de datos firmado digitalmente por una entidad de certificación que sirve para verificar que este no haya sido cambiado en un periodo que comienza en la fecha y hora en que se presta el servicio de estampado cronológico y termina en la fecha en que la firma del mensaje de datos generado por la entidad de certificación pierde validez. lo anterior hace referencia a que la stampa cronológica tiene una vigencia asociada a la validez de la firma digital del prestador del servicio.
Expediente	Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
Expediente electrónico	El expediente electrónico es un 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.

Concepto	Descripción
Gestión y trámite documental	Conjunto de actividades necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos; el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
Iniciativa Cero Papel	El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas parecidas ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos o en papel.
Inventario documental	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
Migración	Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato. / Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de estos. (SGDEA)
Planeación documental	Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
Producción documental	actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
Organización documental	Conjunto de actividades que comprenden las operaciones necesarias para asignarle identidad a cualquier documento dentro del sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
Preservación a largo plazo.	Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el

Concepto	Descripción
	tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
Registro de activos de información	Es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle
Tabla 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.
Tabla 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	Conjunto de operaciones adoptadas para trasladar los documentos a través de las diferentes fases del archivo (de gestión al central y de este al histórico), verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, de preservación y descriptivos.
Transferencia documental	Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes. (SGDEA)
Valoración documental	Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo para determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

8. DESARROLLO DEL PLAN

8.1 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.

8.1.1 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.
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.

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/>

FODA - ANÁLISIS ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
DEBILIDADES	AMENAZAS
<p>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.</p>	<p>Riesgos de Pérdida de información.</p> <p>Incumplimiento a la normatividad en materia archivística que acarreen sanciones por parte del ente rector Archivo General de la Nación.</p>
<p>La Entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas por el AGN.</p>	<p>Profesionales de otras áreas liderando y llevando a cabo procesos de la gestión documental, sin tener el conocimiento y las competencias requeridas.</p>
<p>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.</p>	<p>Pérdida de Información, reclamaciones a la entidad.</p>
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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</p>	

FODA - ANÁLISIS ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
DEBILIDADES	AMENAZAS
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.	

8.1.2 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 de Ordenación Ausencia 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	<p>Ausencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA</p>	<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	<p>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>	<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.

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

N.º	ASPECTO	CAUSA	RIESGO ASOCIADO
6	<p>Ausencia de aplicación de procesos técnicos archivísticos en Archivos de Gestión. (los archivos carecen de organización documental).</p>	<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>	<p>* Malas prácticas archivísticas * Acumulación de documentación sin intervención archivística. * Pérdida de información. * * Dificultad en la consulta.</p>
7	<p>Ausencia del proceso y Procedimientos propios de la de Gestión Documental</p>	<p>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.</p> <p>Crece de caracterización del proceso, flujo de procesos, formatos, manuales, guías, instructivos, matriz de riesgos, entre otros).</p>	<p>* Reprocesos</p>
8	<p>Escasez de Personal idóneo, Ausencia de un equipo interdisciplinar para llevar a cabo labores archivísticas.</p>	<p>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.</p> <p>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> Las Tablas de Retención Documental — TRD y las Tablas de Valoración</p>	<p>* Malas prácticas archivísticas * Acumulación de documentación sin intervención archivística. * Pérdida de información. * Dificultad en el acceso y consulta de información.</p>

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS			
N.º	ASPECTO	CAUSA	RIESGO ASOCIADO
		<p>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.</p> <p>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.</p>	
9	<p>Desconocimiento en procesos para la recuperación, transferencia y custodia de documentación producida en Sistemas de Gestión Documental que ya no operan en la entidad.</p>	<p>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 accesible para conservarse en otros medios documentales.</p>	<p>* 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.</p>

8.1.3 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
• Administración de Archivos	Aspectos de la infraestructura, presupuesto, normatividad, política, procesos, procedimientos y personal.
• Acceso a la Información	Transparencia, participación, servicio al ciudadano
• Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Seguridad de la información e infraestructura tecnológica.
• Fortalecimiento y Articulación	Armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

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

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.

		EJES ARTICULADORES					
No.	ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
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 4. 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
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

8.2 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 siguiente planes, programas y proyectos para ejecutarse en el marco del presente PINAR.

Tabla No 5. Planes, Programas, Proyectos del PINAR

PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR				
No	PLAN /PROGRAMA ASOCIADO	OBJETIVOS A LOS QUE APORTA DEL PINAR	ALCANCE	ACCIONES
1	Plan Institucional de Archivos	Formular, aprobar, adoptar, implementar y efectuar el seguimiento y control a los instrumentos Archivísticos.	Formular, articular e implementar	Articular con las actividades definidas en el PGD.
		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.		Asignar los recursos anuales para la adquisición y mantenimiento del personal del área de Gestión Documental.
2	Programa de Gestión Documental - PGD	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.	Formular, articular e implementar	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
		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.		Formulación de la política de Gestión Documental.
		Elaborar y mantener actualizados los Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental y administración de archivos de conformidad con las funciones asignadas al área.		Formulación, aprobación, adopción e implementación del PGD, (Formulación de los 8 programas específicos).

PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR				
No	PLAN /PROGRAMA ASOCIADO	OBJETIVOS A LOS QUE APORTA DEL PINAR	ALCANCE	ACCIONES
		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.		Aprobación de Tablas de Retención Documental.
		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.		Adoptar, socializar e Implementar las Tablas de Retención Documental.
		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.		Elaboración, aprobación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental.
				Formulación y ejecución del Plan de Trabajo Archivístico, para la implementación de las TVD.
				Construcción Banco Terminológico.
				Formular e implementar el Programa específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR				
No	PLAN /PROGRAMA ASOCIADO	OBJETIVOS A LOS QUE APORTA DEL PINAR	ALCANCE	ACCIONES
				<p>Formular e implementar el programa específico de Gestión de Documentos Electrónicos.</p> <p>Elaboración Tablas de Control de Acceso.</p> <p>Formular el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ.</p> <p>Formulación del programa específico de Archivos descentralizados.</p> <p>Articular y ejecutar actividades con el programa específico de Archivos descentralizados.</p> <p>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.</p> <p>Ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Capacitación.</p> <p>Formular, socializar y ejecutar el Plan de Auditoría y control</p>
3	Sistema Integrado de Conservación	Formular, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación -SIC, el plan de preservación a largo plazo y los planes que lo componen.	Formular, articular e implementar	<p>Formular el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que defina estrategias para la recuperación de información en otros sistemas de gestión documental.</p> <p>Formular, articular con el área de TICS de la entidad y ejecutar estrategias que permitan disponer de la información y dar un óptimo</p>

PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR				
No	PLAN /PROGRAMA ASOCIADO	OBJETIVOS A LOS QUE APORTA DEL PINAR	ALCANCE	ACCIONES
				almacenamiento, preservación y disposición final.

8.3 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 Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial 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 6. Cronograma de Ejecución de Planes, Programas, Proyectos del PINAR

PLAN, PROGRAMA O PROYECTO DEFINIDO	FASE	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ROLES/RESPONSABLES AL INTERIOR DE LA ENTIDAD
			2023	2024	2025	2026	
Plan Institucional de Archivos	Planeación y diseño	Actualización acorde con el análisis del contexto de la organización.	X	X			Secretaría General / Grupo Administrativo

PLAN, PROGRAMA O PROYECTO DEFINIDO	FASE	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ROLES/RESPONSA BLES AL INTERIOR DE LA ENTIDAD
			2023	2024	2025	2026	
	Implementación	A través del PGD y el SIC		X	X	X	
	Revisión y mejora continua	Control de las no conformidades y acciones correctivas.		X	X	X	
Programa de Gestión Documental - PGD	Planeación y diseño	- Manual de gestión documental, con los procedimientos de: planeación, producción, gestión y trámite, organización, valoración, transferencias, disposición final. - Diseño programas específicos de gestión documental: normalización de formas y formularios, documento electrónico, documentos especiales, documentos vitales, reprografía, archivos descentralizados, capacitación y auditoria. - Diseño de TRD, TVD, Banco terminológico		X	X		Secretaría General / Grupo Administrativo
	Implementación	- Operación - Implementación de TRD, - Implementación gradual TVD, - Publicación Banco terminológico		X	X	X	

PLAN, PROGRAMA O PROYECTO DEFINIDO	FASE	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ROLES/RESPONSABLES AL INTERIOR DE LA ENTIDAD
			2023	2024	2025	2026	
		Implementación gradual programas específicos del PGD.					
	Revisión y mejora continua	Supervisión, medición, análisis y evaluación de la operación.		X	X	X	
Sistema Integrado de Conservación	Planeación y diseño	Creación del Sistema Integrado de Conservación: - Programa de conservación. - Plan de preservación a largo plazo.			X	X	Secretaría General / Grupo Administrativo
	Implementación	Implementación gradual SIC			X	X	
	Revisión y mejora continua	Supervisión, medición, análisis y evaluación de la operación.				X	

Nota: Cada Programa de o instrumento tiene su propio cronograma de ejecución y las actividades específica a realizar se observarán en el plan de acción de gestión documental establecido en cada vigencia.

9. PRESUPUESTO

El presente plan se financiará a través de los recursos de funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, destinados para apoyar las actividades de gestión administrativa.

10. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN

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 Institucional, mediante los

cuales se monitoreará la ejecución del mapa de ruta institucional definido para cada vigencia.

10.1. INDICADORES

- Cumplimiento del cronograma:

$$\frac{N^{\circ} \text{ de Actividades Ejecutadas}}{N^{\circ} \text{ de Actividades Programadas}}$$

Este indicador medirá el cumplimiento del presente Plan a través del resultado del siguiente indicador, para el cual la meta es 80%.

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Instancia de Aprobación	Descripción
01	26/01/2022	Sesión 1 Comité Institucional de Gestión y desempeño	Creación y aprobación primera versión del documento.
02	14/12/2023	Sesión 9 Comité Institucional de Gestión y desempeño	Actualización del PINAR a su segunda versión horizonte 2023-2026, Ajuste de la introducción y actualización de la tabla 4. Planes, Programas, Proyectos del PINAR y la tabla 5. Cronograma.