



UNIDAD DE BÚSQUEDA
DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS

Subdirección de Gestión Administrativa

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR 2025-2028

Marzo 2026

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS.....	4
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	4
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3. ALCANCE	5
4. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA UBDP.....	5
4.1. Identificación de la Entidad.....	6
4.1.1. Mandato de la UBDP	6
4.1.2. Misión.....	6
4.1.3. Visión	6
4.1.4. Carta de valores	6
4.1.5. Funciones y deberes.....	7
5. Estructura Organizacional.....	8
6. LINEAS ESTRATEGICAS DE ACCIÓN.....	8
7.1. Identificación de aspectos críticos	10
7.2. Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos	12
7.3. Planes y proyectos	12
7.4. Mapa de Ruta.....	14
7.6. Herramienta de seguimiento.....	29
8. NORMATIVIDAD	29
9. DEFINICIONES	31
11. BIBLIOGRAFÍA.....	36

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Decreto Nacional 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 y el Acuerdo Único de la Función Archivística, 001 de 2024, artículo 1.2.4, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, se establece como el instrumento esencial para planear, articular y hacer seguimiento a la función archivística, en armonía con los planes estratégicos de la entidad. Este documento se desarrolla atendiendo a las oportunidades, debilidades y necesidades identificadas en la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desaparecidas en el Contexto y en razón del Conflicto Armado - UBPD.

Como entidad comprometida con la transparencia y el acceso a la información, la UBPD formula el PINAR para dar cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación - AGN y de los organismos de control. Este instrumento orienta la planeación estratégica de la gestión documental mediante proyectos de corto, mediano y largo plazo, los cuales buscan el fortalecimiento institucional, la eficiencia administrativa y el mejoramiento continuo.

Dado que la producción documental misional de la Unidad enmarcada en el Decreto Ley 589 de 2017, se encuentra en proceso de consolidación, la construcción y mejora de estos planes, garantizan principios fundamentales como la reserva, confidencialidad, integridad, seguridad y preservación a largo plazo de la información, adaptándose a la evolución propia de los datos que custodia la Entidad.

La elaboración de este instrumento sigue la metodología del *Manual de Formulación del PINAR - AGN*, 2014 y se estructura en dos secciones principales:

- Contexto institucional

Desarrollo del Plan Institucional de Archivos.

- Requerimientos para la implementación

Para la ejecución efectiva del PINAR, se han definido los siguientes ejes de gestión:

Normativos: La UBPD avanza en la construcción del normograma institucional, el cual integrará la normativa nacional de gestión documental y las directrices internas específicas.

Económicos: Los recursos están contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones, articulado con la planeación estratégica. Para el periodo 2025-2028, la financiación se efectuará a través de los rubros de funcionamiento e inversión, sin descartar otras fuentes según las necesidades de los proyectos.

Administrativos: Se han definido responsables específicos para la implementación y el seguimiento continuo del plan.

Tecnológicos: La Entidad se encuentra en fase de adquisición de herramientas para la automatización de procesos. Destaca el proyecto de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación (SIC), que incluye el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la planeación estratégica de los archivos y la gestión documental de la UBPD, mediante la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo en cumplimiento del marco normativo vigente, para garantizar la adecuada gestión de la memoria institucional, la transparencia y el acceso a la información.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar la gestión documental electrónica y articular el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) como pilar de la gestión del cambio, garantizando información confiable, íntegra y disponible para el cumplimiento misional de la Unidad.
- Formular y aprobar los instrumentos archivísticos de planeación de la gestión documental para el periodo 2025-2028, asegurando que los flujos de información y la función archivística estén alineados con los objetivos institucionales.
- Realizar la actualización, aprobación y socialización de los instrumentos archivísticos de la Entidad, partiendo de las necesidades identificadas y asegurando su correcta aplicación en todos los niveles.
- Capacitar a los servidores públicos, contratistas y personal delegado de la UBPD en materia archivística, articulando estas acciones con el Plan Institucional de Capacitación (PIC) para fortalecer la cultura organizacional.
- Gestionar los recursos necesarios y definir las responsabilidades para la ejecución de los proyectos definidos en el PINAR, asegurando la sostenibilidad financiera, técnica, operativa y el seguimiento continuo de las metas propuestas.
- Garantizar la reserva, custodia y preservación a largo plazo de la producción documental generada, recibida y/o recuperada, mediante la implementación del Sistema Integrado de Conservación.

3. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la UBPD se proyecta para el periodo 2025-2028, abarcando la gestión documental tanto en el nivel central como en sus sedes territoriales. Su diseño garantiza la articulación e interoperabilidad con los sistemas de gestión, los planes institucionales y el propósito superior de la Entidad.

Para asegurar su cumplimiento, cada proyecto incluye, la definición de recursos, indicadores de gestión, cronogramas de ejecución, responsables y entregables específicos, permitiendo un seguimiento riguroso y la evaluación de su impacto en los objetivos estratégicos de la Unidad.

4. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA UBPD

La Unidad de Búsqueda es una entidad extrajudicial y humanitaria, autónoma e independiente dentro del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (SIVJRNR), también conocido como Sistema Integral para la Paz, del que hacen parte la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) y la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad.

La UBPD fue convenida mediante el ‘Acuerdo Final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera’, firmado por el Estado colombiano y las FARC-EP el 24 de noviembre de 2016, en respuesta a la exigencia de los familiares de las personas desaparecidas y las organizaciones civiles que participaron en los diálogos de paz en La Habana (Cuba)¹.

El carácter humanitario de la búsqueda se representa en que el foco de atención se ubica en las personas desaparecidas y en las personas que las buscan. Por ello, son fuente de conocimiento y reconocimiento, las experiencias, saberes, expectativas y necesidades de las familias en cada una de las fases del proceso de búsqueda.

El carácter extrajudicial significa que la Unidad de Búsqueda no atribuye responsabilidades ni busca perseguir el delito. Su objetivo es implementar acciones humanitarias para encontrar a las personas dadas por desaparecidas y realizar una entrega digna a sus familiares

De esta forma, la UBPD busca responder a dos interrogantes principales de los familiares: *¿qué le pasó a la persona desaparecida?* Es decir, si continúa o no con vida; y *¿dónde está?* Es decir, su paradero.

¹ ¿Cómo nace la Unidad de Búsqueda?, en: <https://unidadbusqueda.gov.co/acerca-ubpd/>
Carrera 13 No. 27 - 90 Bogotá, Colombia. Línea Nal. 018000162226
servicioalciudadano@unidadbusqueda.gov.co
www.unidadbusqueda.gov.co

La UBPD tiene un mandato de 20 años prorrogables para buscar a las personas dadas por desaparecidas. Bajo esta premisa, la gestión documental se convierte en el pilar que salvaguarda la información recolectada, garantizando que el conocimiento construido sea transferible, recuperable y protegido a lo largo de su mandato y para la historia del país.

4.1. Identificación de la Entidad

4.1.1. Mandato de la UBPD

La UBPD tiene por objeto dirigir, coordinar, y contribuir a la implementación de las acciones humanitarias de búsqueda y localización de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado que se encuentren con vida, y en los casos de fallecimiento, cuando sea posible, la recuperación, identificación y entrega digna de cuerpos esqueletizados, de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Constitución Política y en el presente Decreto Ley, garantizando un enfoque territorial, diferencial y de género. (Art. 3, Decreto Ley 589 de 2017).

4.1.2. Misión²

Somos la entidad estatal, humanitaria y extrajudicial que lidera, coordina y contribuye, de manera participativa, diferencial, con enfoque de género y territorial, las acciones de búsqueda para encontrar y dar respuesta a quienes buscan a las personas dadas por desaparecidas en razón y contexto del conflicto armado; contribuyendo al alivio del sufrimiento y al restablecimiento de los derechos a la búsqueda, a la verdad, a la reparación, a la no repetición, a la justicia y a la construcción de paz.

4.1.3. Visión³

Visualizamos un futuro donde nuestras acciones generan confianza y respuestas concretas a quienes buscan, permitiendo a la UBPD posicionarse como una entidad líder y referente en la búsqueda humanitaria y extrajudicial de personas dadas por desaparecidas en razón y el contexto del conflicto armado, destacándonos por nuestra eficacia, humanidad y compromiso con la búsqueda en pro de la justicia y la paz.

4.1.4. Carta de valores⁴

- **JUSTICIA:** Actuar sin prejuicios con imparcialidad y equidad, reconociendo los derechos de las personas, haciendo una gestión y toma de decisiones razonadas, basadas en evidencia.

² Misión, tomado de: <https://unidadbusqueda.gov.co/acerca-ubpd/mision-vision/>

³ Ibidem.

⁴ Ibidem.

- **RESPETO:** Reconocer el valor y la dignidad de todas las personas, sin excepción alguna, con actitudes comprensivas y de reconocimiento de la otredad.
- **EMPATIA:** Tener la capacidad de ponerse en el lugar de la otra persona y comprender el dolor y sufrimiento de los demás.
- **INTEGRIDAD:** Actuar en concordancia con los principios y valores que rigen el servicio público, cumpliendo a cabalidad con los deberes y las responsabilidades asignadas y propendiendo por la garantía de los derechos humanos.

DILIGENCIA: Propender por el desarrollo de los procesos para el cumplimiento de la misión y el alcance de las metas, con sentido de cuidado, urgencia, oportunidad y efectividad.

4.1.5. Funciones y deberes⁵

La Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas tiene como principales funciones y deberes:

1. Recolectar, organizar y analizar información para la búsqueda
 - Buscar información en fuentes oficiales y de la sociedad civil.
 - Entrevistar de forma confidencial a personas (incluidas quienes hayan estado involucrados en la desaparición) que tengan información para encontrar a quienes están desaparecidas.
 - Establecer el universo de las personas dadas por desaparecidas en circunstancias relacionadas por el conflicto armado.
 - Diseñar el registro nacional de fosas, cementerios ilegales y sepulturas.
2. Crear planes de búsqueda
 - Diseñar y poner en marcha el Plan Nacional y los Planes Regionales de Búsqueda.
3. Garantizar participación
 - Permitir la participación de los familiares y la sociedad a lo largo del proceso de búsqueda.

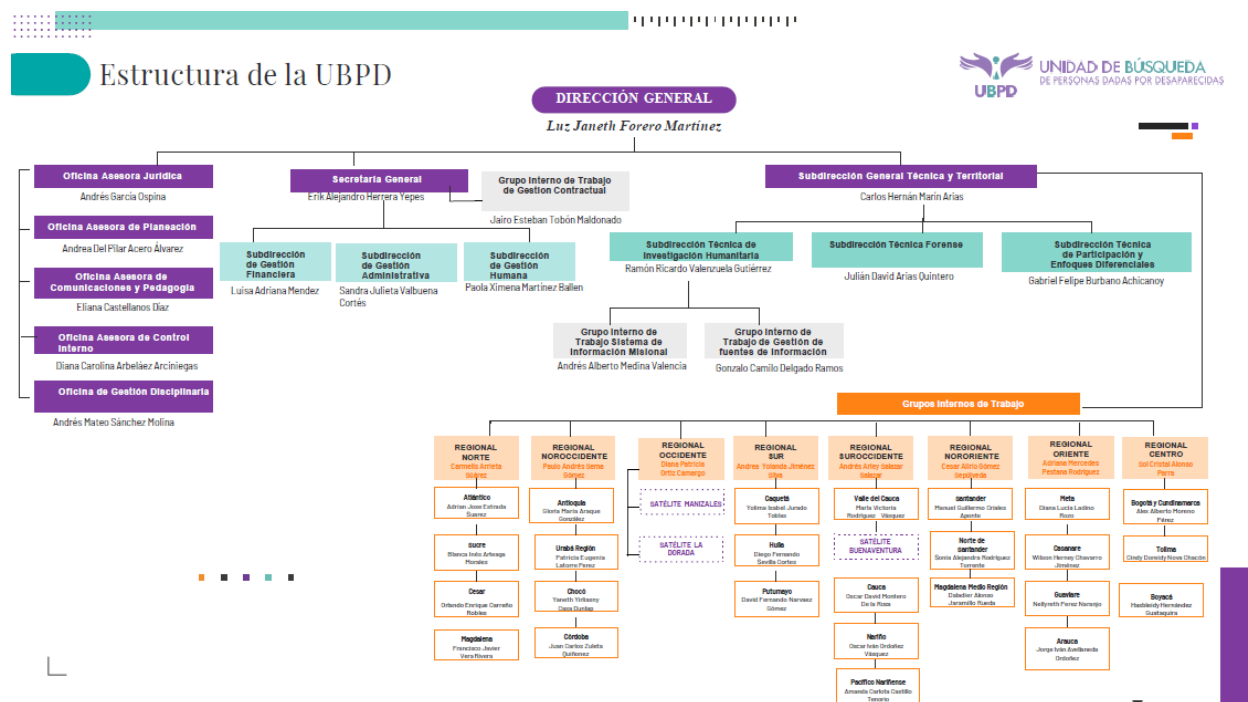
⁵ Funciones y deberes, tomado de: <https://unidadbusqueda.gov.co/acerca-ubpd/mision-vision/>
Carrera 13 No. 27 - 90 Bogotá, Colombia. Línea Nal. 018000162226
servicioalciudadano@unidadbusqueda.gov.co
www.unidadbusqueda.gov.co

- Hacer informes sobre el desarrollo de los planes de búsqueda dirigidos a los familiares y a la sociedad.

5. Estructura Organizacional

Se sugiere incluir un párrafo con lo mencionado en el Decreto 1464 de 2025.

Ilustración 1 Estructura Organizacional



6. LINEAS ESTRATEGICAS DE ACCIÓN

Las líneas estratégicas de acción constituyen la hoja de ruta operativa y técnica de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas (UBPD). Estas dimensiones han sido diseñadas para articular los esfuerzos investigativos, técnicos y sociales, garantizando que el proceso de búsqueda sea sistemático, territorial y centrado en la dignidad de las víctimas. A través de este marco, la entidad busca no solo la localización y entrega digna de las personas dadas por desaparecidas, sino también el fortalecimiento del tejido social mediante la participación efectiva y la gestión del conocimiento.

Tabla 1 Líneas Estratégicas de Acción.

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE ACCIÓN	RESULTADOS ESTRATÉGICOS
Investigación humanitaria y extrajudicial para la búsqueda	La investigación humanitaria y extrajudicial, aplicada, participativa y territorial, sustentada en el fortalecimiento de las capacidades y competencias investigativas y forenses implementadas en la UBPD agilizan e impulsan la búsqueda para encontrar a las PDD
Participación integral con enfoque diferencial: Plataforma de acción para la búsqueda	Las personas, familias, organizaciones, colectivos, movimientos y plataformas que buscan participan de manera activa, diferenciada y efectiva en el proceso de búsqueda
Gestión del conocimiento y preservación de memoria	La UBPD cuenta con una base sólida de conocimiento que contribuye a la construcción de la memoria sobre la búsqueda de las PDD facilitando el aprendizaje continuo, la circulación del conocimiento y la toma de decisiones informadas.
Articulación interinstitucional e intersectorial para el fortalecimiento de las acciones de búsqueda humanitaria y extrajudicial	La UBPD fortalece las condiciones de trabajo conjunto y coordinado con actores corresponsables en el proceso de búsqueda humanitaria y extrajudicial en el ámbito local, nacional e internacional para facilitar su actuación y aumentar el impacto de su intervención.
Sensibilización, Pedagogía, y Comunicación para la búsqueda	La UBPD es reconocida como una entidad legítima, confiable y con credibilidad que lidera de manera participativa, la búsqueda humanitaria y extrajudicial, aumentando la conciencia pública sobre la desaparición de personas en el marco del conflicto armado.
Soporte a la búsqueda	La gestión institucional y territorial es ágil, eficiente y coordinada en la prestación de servicios de búsqueda de personas dadas por desaparecidas.

7. IDENTIFICACIÓN SITUACIÓN ACTUAL

Con el fin de establecer la situación actual, se desarrolló durante la vigencia 2025, el diagnóstico documental, para lo cual se realizaron visitas en cada una de las dependencias de la UBPD, evidenciando así, el manejo documental de manera física y electrónica, encontrando la necesidad de establecer lineamientos para normalizar la producción documental, su administración y custodia, observando de esta manera que aunque las dependencias han

realizado esfuerzos en mantener la integralidad de la documentación que reciben o producen por sus funciones, se debe adecuar lo siguiente:

- I. Contar con una infraestructura física que permita, espacios y elementos adecuados para una correcta custodia de los documentos, teniendo en cuenta los factores biológicos a los que pueda estar expuesta la documentación.
- II. Normalizar los procesos, a través de la implementación de los instrumentos archivísticos.
- III. Automatizar las actividades administrativas y misionales de la UBPD.
- IV. Implementar mecanismos de conservación y preservación a largo plazo partiendo de la asesoría integral desde el proceso de gestión documental para la adecuada organización y custodia de los documentos de los archivos de gestión de cada dependencia de la UBPD, lo cual se ha reflejado en el diagnóstico documental realizado, siendo este un primer paso para establecer la situación actual y la toma de decisiones para determinar las metas a corto, mediano y largo plazo a desarrollar en los planes y proyectos plasmados en este documento.

Actualmente en la UBPD, se encuentra definida la planeación estratégica y la premisa principal es la de salvaguardar la documentación de manera que respete cada uno de los derechos consagrados en la Ley 1581 de 2012, *“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales*, acceso y confidencialidad de la información, así como lo enmarca el Decreto Ley 589 de 2017 *“Por el cual se organiza la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado”*; siendo soporte de las acciones que se establezcan en pro de las víctimas para el alivio del sufrimiento, dejando la trazabilidad de las actividades realizadas por la UBPD para apoyar los procesos de búsqueda, y contempla el desarrollo que se realiza para la normalización del proceso, siendo este uno de los resultados del diagnóstico, en el cual se evidenció que es necesario conocer, establecer y documentar las acciones a nivel de gestión documental frente a la información que se emite en razón de las funciones misionales de la entidad como soporte principal de la misión y el quehacer de la misma, sin olvidar la parte transversal, de apoyo y estratégica que acompaña la administración de la UBPD.

7.1. Identificación de aspectos críticos

Para la definición de los aspectos críticos del proceso de gestión documental, se tomó como base lo evidenciado durante el diagnóstico documental, es así como se logra establecer los siguientes aspectos críticos, lo cuales se asocian a los riesgos identificados para cada uno.

Tabla 2. Formulación de Aspectos Críticos.

No	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1	Instrumentos archivísticos desactualizados según el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.	*Desarticulación entre los lineamientos, planes, programas y proyectos de la gestión documental y las necesidades reales de la entidad. *Dificultad para el seguimiento de las actividades en materia de gestión documental.
2	Procedimientos y formatos desactualizados del proceso de gestión documental	*Uso inadecuado de los formatos. *Desarticulación para el cumplimiento de las actividades de gestión documental.
3	Falta de organización técnica en los archivos de gestión aplicando las Tablas de Retención Documental-TRD.	*Pérdida de documentos o información. *Expedientes desagregados. *No se tiene control de la producción documental. *Dificultad para atender las solicitudes de usuarios internos y externos.
4	Documentos electrónicos sin organizar en el SGDEA-SIDOBU conforme las Tablas de Retención Documental-TRD.	*Pérdida de información electrónica y/o digital. *Confusión en la conformación de los expedientes. *Duplicidad en los documentos almacenados electrónicamente. *Dificultad para la búsqueda y recuperación de la información electrónica, causando demora en los tiempos de respuesta. *Disposición y almacenamiento inadecuado de la información electrónica.
5	Falta de lineamientos normalizados y socializados en materia de gestión documental en todas las dependencias.	*Pérdida de documentos o información. *Dificultad en la conformación de expedientes. *Dificultad para el acceso a los documentos o la información. *Dificultad para la conservación y preservación de la información.
6	Falta de aplicación de las TRD para las transferencias documentales.	*Acumulación de documentos en las dependencias, causando dificultad para la búsqueda de información requerida. *Pérdida o deterioro de los documentos por mala manipulación.

No	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
7	Deficiencia en las condiciones de conservación física de los documentos en los archivos de gestión y central.	*Deterioro irreversible de soportes físicos por factores ambientales (humedad, temperatura, luz). * Afectación a la salud del personal por agentes biológicos (hongos, polvo). * Pérdida de legibilidad en documentos críticos para la búsqueda. *Almacenamiento inadecuado de las pruebas documentales de las dependencias misionales.
8	Inexistencia de una estrategia de Preservación Digital a Largo Plazo que garantice la integridad de los registros electrónicos a través del tiempo.	*Obsolescencia tecnológica de formatos y soportes. *Pérdida de autenticidad y fiabilidad de los expedientes electrónicos misionales. *Imposibilidad de acceder a la información

7.2. Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos

La UBPD implementará las mejores prácticas en el proceso de gestión documental, para garantizar la administración, seguridad, integridad y acceso a la información que se produce, se recibe o se recupera en relación con las funciones que se ejercen, respondiendo a la normatividad archivística vigente, a las políticas de transparencia y de acceso a la información, de protección de datos personales y a la reserva legal, confidencialidad, confiabilidad completitud y clasificación de la información, la cual se encontrará actualizada y vigente, armonizada con los principios internacionales relacionados con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, con el fin de construir relaciones de confianza con los grupos de interés, en respuesta a la Verdad, Construcción de Paz y Justicia Transicional.

7.3. Planes y proyectos

Como parte de la definición de los objetivos trazados, se identificaron los planes y proyectos a desarrollar acorde con las metas pactadas. que se estiman a corto, mediano y largo plazo, con el fin de poder tener un seguimiento real, que permita la toma de decisiones de manera oportuna.

A continuación, se describe el objetivo y proyecto o plan diseñado por cada aspecto crítico:

Tabla 3. Planes y proyectos

No	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES / PROYECTOS
1	Instrumentos archivísticos desactualizados según el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.	Actualizar los instrumentos archivísticos, según el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.	Proyecto de elaboración, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos.
2	Procedimientos y formatos desactualizados	Actualizar los procedimientos y formatos de gestión documental, según el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.	Plan de actualización de procedimientos y formatos en el Sistema Integrado de Gestión.
3	Falta de organización técnica a los archivos de gestión aplicando las Tablas de Retención Documental-TRD.	Llevar a cabo el proceso de organización técnica a los documentos que se encuentran en soporte físico de los archivos de gestión aplicando las Tablas de Retención Documental convalidadas de la UBPD versión 1 del año 2022, y la versión 2 aprobada por el comité directivo en el año 2025.	Proyecto para la organización técnica de los archivos de gestión en soporte físico.
4	Documentos electrónicos sin organizar en el SGDEA-SIDOBÚ conforme las Tablas de Retención Documental.	Realizar la conformación de expediente electrónicos en el SGDEA-SIDOBÚ conforme las Tablas de Retención Documental.	Proyecto para la organización técnica de los archivos de gestión en soporte electrónico.
5	Falta de lineamientos normalizados y socializados en materia de gestión documental en todas las dependencias.	Realizar socializaciones, capacitaciones y publicaciones en materia de gestión documental en todas las dependencias.	Plan de capacitación en materia de Gestión Documental.
6	Falta de aplicación de las TRD para las transferencias documentales.	Realizar las transferencias documentales de acuerdo con cada una de las versiones de las TRD	Plan de transferencias documentales.

No	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES / PROYECTOS
7	Deficiencia en las condiciones de conservación física de los documentos en archivos de gestión y central.	Implementar las medidas preventivas y correctivas de conservación para garantizar la integridad física de los documentos y la salud del personal.	Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación – SIC Programas de Conservación Preventiva
8	Inexistencia de una estrategia de Preservación Digital a Largo Plazo que garantice la integridad de los registros electrónicos a través del tiempo.	Garantizar la disponibilidad, autenticidad y preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo.	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC

7.4. Mapa de Ruta

De acuerdo con el diseño de cada plan o proyecto, se identificó el tiempo de ejecución de acuerdo con las actividades y alcance, el cual puede responder a metas a corto, mediano o largo plazo.

A continuación, se relaciona el mapa de ruta que evidencia el tiempo de ejecución en años:

Tabla 4. Mapa de ruta

ITEM	PLANES / PROYECTOS	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (2 años)		Largo plazo (1 año)
		2025	2026	2027	2028
1	Proyecto de elaboración, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos.				
2	Plan de actualización de procedimientos y formatos del sistema integrado de gestión.				
3	Proyecto para la organización técnica de los archivos de gestión en soporte físico.				
4	Proyecto para la organización técnica de los archivos de gestión en soporte electrónico.				
5	Plan de capacitación en materia de Gestión Documental.				
6	Plan de transferencias documentales.				
7	Plan de Conservación Documental y programas de conservación preventiva del Sistema Integrado de Conservación - SIC				
8	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación - SIC				

La ejecución secuencial de estos planes y proyectos garantiza que, para el año 2028, la Entidad no solo cuente con un archivo organizado bajo estándares técnicos y legales, sino con un activo de información íntegro y disponible.

7.5. Planes y Proyectos Estratégicos del PINAR

De conformidad con lo establecido en la normatividad archivística vigente y la identificación de los aspectos críticos mencionados anteriormente, se proponen los planes y proyectos estratégicos a ejecutar en el corto, mediano y largo plazo, los cuales se encuentran alineados con los demás instrumentos archivísticos y las necesidades identificadas en materia de Gestión Documental.

Nombre: 1. Proyecto de elaboración, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos.					
Objetivo: Actualizar los instrumentos archivísticos, según el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.					
Alcance: Comprende el diagnóstico, diseño, actualización, validación y socialización de los instrumentos archivísticos esenciales (PINAR, PGD, TRD, CCD, SIC, BANTER TAC, MOREQ, entre otros), cubriendo tanto el nivel central como las sedes territoriales de la UBPD, asegurando su aprobación por el Comité Interno de Archivo de la UBPD.					
Responsable: Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental)					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Diagnóstico de instrumentos actuales vs. Acuerdo 001 de 2024.	Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental)	01/02/2025	28/02/2025	Informe de diagnóstico.	Evaluar qué instrumentos deben ajustarse prioritariamente.
Actualización del PINAR (Plan Institucional de Archivos)	Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental)	01/03/2025	20/03/2026	Plan Institucional de Archivos (PINAR) actualizado.	Presentar ante Comité Interno de Archivo de la UBPD, para su aprobación.
Actualización del PGD (Programa de Gestión Documental)	Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental)	02/02/2026	24/07/2026	Programa de Gestión Documental (PGD) actualizado.	Presentar ante Comité Interno de Archivo de la UBPD, para su aprobación.

Nombre: 1. Proyecto de elaboración, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos.					
Objetivo: Actualizar los instrumentos archivísticos, según el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.					
Alcance: Comprende el diagnóstico, diseño, actualización, validación y socialización de los instrumentos archivísticos esenciales (PINAR, PGD, TRD, CCD, SIC, BANTER TAC, MOREQ, entre otros), cubriendo tanto el nivel central como las sedes territoriales de la UBPD, asegurando su aprobación por el Comité Interno de Archivo de la UBPD.					
Responsable: Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental)					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Actualización de TRD y CCD (Tablas de Retención y Cuadro de Clasificación).	Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental)	01/03/2025	24/07/2026	Tablas de Retención (TRD) y CCD actualizados.	Presentar ante Comité Interno de Archivo de la UBPD, para su aprobación.
Actualización del BANTER (Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales)	Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental)	01/08/2026	30/11/2026	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales (BANTER) actualizado.	Presentar ante Comité Interno de Archivo de la UBPD, para su aprobación.
Actualización de las TAC (Tablas de Control de Acceso)	Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental)	01/07/2026	30/11/2026	Tablas de Control de Acceso (TAC) actualizado.	Presentar ante el Comité Interno de Archivo de la UBPD, para su aprobación.
Actualización del MOREQ (Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo)	Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental)	01/05/2026	30/11/2026	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ) actualizado.	Presentar ante Comité Interno de Archivo de la UBPD, para su aprobación.

Nombre: 1. Proyecto de elaboración, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos.					
Objetivo: Actualizar los instrumentos archivísticos, según el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.					
Alcance: Comprende el diagnóstico, diseño, actualización, validación y socialización de los instrumentos archivísticos esenciales (PINAR, PGD, TRD, CCD, SIC, BANTER TAC, MOREQ, entre otros), cubriendo tanto el nivel central como las sedes territoriales de la UBPD, asegurando su aprobación por el Comité Interno de Archivo de la UBPD.					
Responsable: Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental)					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Actualización del Sistema Integrado de Conservación, componentes Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y Programas de Conservación Preventiva	Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental)	16/01/2026	24/07/2026	Sistema Integrado de Conservación actualizado	Presentan ante el Comité Interno de Archivo de la UBPD, para su aprobación.
Actualización de los instrumentos archivísticos que se requieran	Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental)	01/09/2026	31/12/2028	Instrumento Archivístico actualizado.	Presentar ante el Comité Interno de Archivo de la UBPD, para su aprobación.
Realizar la normalización de los documentos técnicos e instrumentos archivísticos de acuerdo con la codificación y nomenclatura	Oficina Asesora de Planeación Subdirección de Gestión Administrativa	13/02/2026	31/12/2028	Documentos técnicos del proceso de gestión documental normalizados en el Sistema Integrado de Gestión	La identificación y codificación deben ser entregados por la Oficina Asesora de Planeación, bajo la última estructura orgánico-funcional.

Nombre: 1. Proyecto de elaboración, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos.					
Objetivo: Actualizar los instrumentos archivísticos, según el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.					
Alcance: Comprende el diagnóstico, diseño, actualización, validación y socialización de los instrumentos archivísticos esenciales (PINAR, PGD, TRD, CCD, SIC, BANTER TAC, MOREQ, entre otros), cubriendo tanto el nivel central como las sedes territoriales de la UBPD, asegurando su aprobación por el Comité Interno de Archivo de la UBPD.					
Responsable: Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental)					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
dada en el Sistema Integrado de Gestión, conforme con la última estructura orgánico-funcional	(Gestión Documental)				

INDICADORES

Numero de instrumentos archivísticos elaborados o actualizados en cada vigencia / Total de instrumentos archivísticos programados para la vigencia.

Nombre 2. Plan de actualización de procedimientos y formatos en el Sistema Integrado de Gestión- SIG					
Objetivo: Actualizar los procedimientos y formatos de gestión documental, según el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.					
Alcance: Incluye la revisión, ajuste y normalización de todos los documentos normativos internos (manuales, procedimientos, guías y formatos) que regulan la gestión documental en la UBPD, alineándolos con los requisitos de la función pública y la normativa archivística nacional vigente.					
Responsable: Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental) / Oficina Asesora de Planeación					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Inventario y diagnóstico de documentos	Subdirección de Gestión Administrativa	13/02/2026	31/12/2028	Listado Maestro de Documentos correspondientes	Identificar cuáles formatos son obsoletos según el

Nombre 2. Plan de actualización de procedimientos y formatos en el Sistema Integrado de Gestión- SIG					
Objetivo: Actualizar los procedimientos y formatos de gestión documental, según el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.					
Alcance: Incluye la revisión, ajuste y normalización de todos los documentos normativos internos (manuales, procedimientos, guías y formatos) que regulan la gestión documental en la UBPD, alineándolos con los requisitos de la función pública y la normativa archivística nacional vigente.					
Responsable: Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental) / Oficina Asesora de Planeación					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
SIG de Gestión Documental.	(Gestión Documental)			a Gestión Documental	Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
Actualización de procedimientos y formatos	Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental)	01/03/2026	31/12/2028	Procedimientos y formatos correspondientes a Gestión Documental actualizados	Remitir a la Oficina Asesora de Planeación para su publicación.

INDICADORES

Número de procedimientos y formatos, elaborados o actualizados en cada vigencia / Total procedimientos y formatos programados en la vigencia.

Nombre 3. Proyecto para la organización técnica de los archivos de gestión en soporte físico.					
Objetivo: Llevar a cabo el proceso de organización técnica a los documentos que se encuentran en soporte físico de los archivos de gestión aplicando las Tablas de Retención Documental-TRD.					
Alcance: Comprende la intervención técnica (clasificación, ordenación, descripción y foliación) de los documentos físicos custodiados en las sedes territoriales y nivel central, aplicando las TRD vigentes según el periodo de producción, con el fin de preparar los expedientes para su custodia permanente o transferencia documental.					
Responsable: Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental).					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Diagnóstico de archivos de	Subdirección de Gestión Administrativa	01/02/2025	30/05/2025	Informe resultado del diagnóstico	Identificar volumen de

Nombre 3. Proyecto para la organización técnica de los archivos de gestión en soporte físico.					
Objetivo: Llevar a cabo el proceso de organización técnica a los documentos que se encuentran en soporte físico de los archivos de gestión aplicando las Tablas de Retención Documental-TRD.					
Alcance: Comprende la intervención técnica (clasificación, ordenación, descripción y foliación) de los documentos físicos custodiados en las sedes territoriales y nivel central, aplicando las TRD vigentes según el periodo de producción, con el fin de preparar los expedientes para su custodia permanente o transferencia documental.					
Responsable: Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental).					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
gestión desorganizados.	(Gestión Documental)				documentos por organizar.
Clasificación y ordenación documental bajo TRD, Foliación, rotulación y depuración de expedientes (retiro de material metálico) Descripción documental en la Hoja de Control y FUID (Formato Único de Inventario Documental).	Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental).	01/06/2025	31/12/2028	Informe resultado del proceso de clasificación y ordenación	*Respetar el principio de procedencia y orden original. *Asegurar el uso de materiales de conservación (pH neutro). *La hoja de control y El FUID son herramientas esenciales para el control y consulta de los expedientes.
Control de calidad y validación de la organización técnica.	Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental)	01/08/2026	31/12/2028	Informe resultado del proceso de Control de calidad	Verificación de cada uno de los pasos que componen la organización documental.

INDICADORES

Número de archivos de gestión organizados en físico, durante la vigencia / Total de archivos de gestión programados para organizar en la vigencia.

Nombre 4. Proyecto para la organización técnica de los archivos de gestión en soporte electrónico.

Objetivo: Realizar la conformación de expedientes electrónicos conforme las Tablas de Retención Documental-TRD.

Alcance: Comprende la clasificación, normalización, **estandarización, la indexación de metadatos** y migración (si aplica) de los expedientes y documentos electrónicos producidos y recibidos por las dependencias de la UBPD, asegurando la correcta conformación y la aplicación de las TRD para garantizar la **autenticidad, integridad, fiabilidad** y disponibilidad de la información.

Responsable: Subdirección de Gestión Administrativa - **Subdirección Técnica de Investigación Humanitaria.**

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Parametrización del SGDEA	Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental)	01/06/2026	30/10/2027	SGDEA-parametrizado e informe de la parametrización.	Requerido para poder hacer la organización técnica.
Orientación a las áreas en la depuración de archivos en computadores, aplicaciones, drive y servidores de cada dependencia.	Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental) / Dependencias (todas).	01/08/2026	31/12/2027	Acta de depuración de archivos.	Eliminar duplicidad antes de cargar al SGDEA
Conformación de expedientes electrónicos e indexación de metadatos	Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental) / Dependencias (todas).	01/05/2026	31/12/2028	Expedientes digitales estructurados en SGDEA.	Asegurar que cada documento tenga su serie, subserie, tipo documental y metadatos asociados.
Organización, normalización de la estructura semántica de archivos, formatos y disposición de	Subdirección Técnica de Investigación Humanitaria	15/02/2026	31/12/2028	Expedientes de las series misionales organizados y estructurados	Asegurar que los expedientes misionales estén completos y que contengan su tipo documental

Nombre 4. Proyecto para la organización técnica de los archivos de gestión en soporte electrónico.					
Objetivo: Realizar la conformación de expedientes electrónicos conforme las Tablas de Retención Documental-TRD.					
Alcance: Comprende la clasificación, normalización, estandarización, la indexación de metadatos y migración (si aplica) de los expedientes y documentos electrónicos producidos y recibidos por las dependencias de la UBPD, asegurando la correcta conformación y la aplicación de las TRD para garantizar la autenticidad , integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información.					
Responsable: Subdirección de Gestión Administrativa - Subdirección Técnica de Investigación Humanitaria.					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
expedientes electrónicos misionales para la ingesta del sistema de preservación del Sistema de Información Misional - SIM.					y metadatos asociados.

INDICADORES

Número de archivos de gestión organizados electrónicamente, durante la vigencia / Total de archivos de gestión programados para organizar en la vigencia.

Nombre 5. Plan de capacitación en materia de Gestión Documental					
Objetivo: Realizar socializaciones, capacitaciones y publicaciones en materia de gestión documental en todas las dependencias.					
Alcance: Comprende el diseño y ejecución de un programa de formación continua dirigido a todos los servidores públicos, contratistas y enlaces de archivo de la UBPD (Nivel Central y Sedes Territoriales) de acuerdo con la normatividad vigente.					
Responsable: Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental).					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificar las necesidades de capacitación y programar.	Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental).	01/02/2025	31/10/2028	Formato de aprendizaje en equipo PAE.	Validar las necesidades requeridas en temas de gestión

Nombre 5. Plan de capacitación en materia de Gestión Documental					
Objetivo: Realizar socializaciones, capacitaciones y publicaciones en materia de gestión documental en todas las dependencias.					
Alcance: Comprende el diseño y ejecución de un programa de formación continua dirigido a todos los servidores públicos, contratistas y enlaces de archivo de la UBPD (Nivel Central y Sedes Territoriales) de acuerdo con la normatividad vigente.					
Responsable: Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental).					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
					documental, a todos los servidores y contratista de la UBPD.
Realizar las sensibilizaciones o capacitaciones acorde al cronograma	Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental).	01/03/2025	31/10/2028	Evidencia de reunión y/o Registro de asistencia	Validar que estén articuladas con el PIC.

INDICADORES

Número de capacitaciones o socializaciones realizadas en la vigencia / Total de capacitaciones o socializaciones programadas en la vigencia.

Nombre 6. Plan de transferencias documentales.					
Objetivo: Realizar las transferencias documentales de acuerdo con cada una de las versiones de las TRD					
Alcance: Comprende la planeación, preparación y ejecución del traslado de expedientes (físicos y electrónicos) que han cumplido su tiempo de retención en los archivos de gestión hacia el Archivo Central de la UBPD. Aplica para todas las dependencias del Nivel Central y Sedes Territoriales, siguiendo las TRD V1 y V2.					
Responsable: Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental).					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaboración y presentación del Cronograma Anual de Transferencia	Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental).	30/06/2025	15/03/2028	Cronograma de transferencias documentales y acta de aprobación del	Asignar fechas específicas por cada dependencia

Nombre 6. Plan de transferencias documentales.					
Objetivo: Realizar las transferencias documentales de acuerdo con cada una de las versiones de las TRD					
Alcance: Comprende la planeación, preparación y ejecución del traslado de expedientes (físicos y electrónicos) que han cumplido su tiempo de retención en los archivos de gestión hacia el Archivo Central de la UBPD. Aplica para todas las dependencias del Nivel Central y Sedes Territoriales, siguiendo las TRD V1 y V2.					
Responsable: Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental).					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
s Documentales, ante el Comité Interno de Archivo				Comité Interno de Archivo	
Asesorar y acompañar en la preparación de las transferencias documentales.	Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental).	01/07/2025	30/11/2028	Evidencia de reunión y/o Registro de asistencia.	Verificar que los expedientes se encuentren completos desde el inicio del trámite hasta su finalización-
Recibir y ubicar las transferencias documentales en el Archivo Central.	Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental).	14/10/2025	30/11/2028	Memorando de entrega, memorando de recibo a satisfacción junto el acta de la transferencia.	Garantizar que los expedientes sean ubicados adecuadamente.

INDICADORES

Número de transferencias documentales primarias recibidas en la vigencia / Total de transferencias documentales primarias programadas en la vigencia.

Nombre 7. Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación - SIC					
Objetivo: Implementar las medidas preventivas y correctivas de conservación para garantizar la integridad física de los documentos y la salud del personal.					
Alcance: Comprende el diseño y ejecución de los programas de conservación preventiva del SIC: Programa de Capacitación y Sensibilización, Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas, Programa de Saneamiento Ambiental, Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento y Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para los archivos de la UBPD.					
Responsable: Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental).					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Realizar capacitaciones en conservación documental a los servidores públicos, contratistas y/o colaboradores	Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental).	26/01/2026	30/11/2028	Informe periódicos del Programa de Capacitación y Sensibilización	Garantizar la importancia de conservación la información de la UBPD.
Realizar inspecciones en conservación a los archivos del nivel central de la UBPD	Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental).	24/03/2026	30/11/2028	Informe de inspección en conservación de cada dependencia	Identificar factores de riesgo internos y/o externos en los archivos de gestión y central de la UBPD
Realizar monitoreo de las condiciones ambientales en los archivos de gestión y central de la UBPD (Humedad relativa, temperatura, iluminancia e irradiancia).	Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental).	22/08/2025	30/11/2028	Informe de las condiciones ambientales en los archivos de gestión definidos y en el archivo central	Uso de equipos de medición con mantenimiento y calibración periódica para realizar las mediciones de las condiciones ambientales.

Nombre 7. Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación - SIC					
Objetivo: Implementar las medidas preventivas y correctivas de conservación para garantizar la integridad física de los documentos y la salud del personal.					
Alcance: Comprende el diseño y ejecución de los programas de conservación preventiva del SIC: Programa de Capacitación y Sensibilización, Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas, Programa de Saneamiento Ambiental, Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento y Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para los archivos de la UBPD.					
Responsable: Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental).					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Programar jornadas de limpieza y desinfección de estantería y unidades de conservación de los archivos de gestión y central del Nivel Central	Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental).	16/01/2025	30/11/2028	Informe de la intervención realizada.	Priorizar los fondos que tengan mayor riesgo. Contratar entidad y/o empresa especializada en procesos de conservación.
Realizar la evaluación del estado de conservación de la documentación e los archivos de gestión y central en cumplimiento del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento	Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental).	01/04/2025	30/11/2028	Informe de la evaluación del estado de conservación del archivo de gestión y central de la UBPD	Permite determinar los insumos, materiales y equipos que se requieren para el alistamiento documental antes de las transferencias documentales.
Realizar la capacitación en el manejo de documentos en caso de siniestro a los	Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental).	24/02/2026	30/11/2028	Informe de la capacitación realizada	Preparar al personal responsable de los archivos de gestión, archivo central y

Nombre 7. Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación - SIC					
Objetivo: Implementar las medidas preventivas y correctivas de conservación para garantizar la integridad física de los documentos y la salud del personal.					
Alcance: Comprende el diseño y ejecución de los programas de conservación preventiva del SIC: Programa de Capacitación y Sensibilización, Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas, Programa de Saneamiento Ambiental, Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento y Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para los archivos de la UBPD.					
Responsable: Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental).					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
enlaces de los archivos de gestión del nivel central y territorial					archivos territoriales en el manejo de documentos en caso de siniestro.
Realizar simulacros de rescate documental	Subdirección de Gestión Humana Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental).	01/09/2026	30/11/2028	Informe del simulacro de rescate documental	Se deben articular acciones con la Subdirección de Gestión Humana y dependencias misionales
Realizar la conformación de botiquines de rescate documental para los archivos de gestión y central de la UBPD	Subdirección de Gestión Humana Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental).	01/09/2026	30/11/2028	Informe de la conformación de botiquines de rescate documental.	Se instalan botiquines de rescate documental en el archivo central y en el archivo misional de la UBPD.

INDICADORES

Número de actividades de conservación ejecutadas en la vigencia / Total de actividades de conservación programadas en la vigencia.

Nombre 8. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo					
Objetivo: Garantizar la disponibilidad, autenticidad y preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo.					
Alcance: Comprende la definición de políticas, estándares y acciones técnicas (migración, emulación, refrescamiento) para asegurar que los documentos electrónicos producidos en el SGDEA-SIDOBÚ y otros sistemas misionales mantengan su integridad, autenticidad, confidencialidad y disponibilidad, independientemente de los cambios en el software o hardware, durante todo su ciclo de vida.					
Responsable: Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental). / Secretaria General					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Validar los formatos de preservación (Estándares como PDF/A, TIFF, XML).	Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental).	16/01/2027	30/12/2028	Informe del estado de los documentos de acuerdo con su formato.	Asegurar que los documentos se guarden en los formatos definidos.
Realizar pruebas para garantizar la integridad y autenticidad de los documentos electrónicos.	Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental).	16/01/2027	30/12/2028	Informe de la integridad y autenticidad de los documentos electrónicos	Garantizar que los expedientes mantienen su integridad.
Realizar el levantamiento de requisitos funcionales, diseño e implementación de una solución que garantice el acceso eficiente, seguridad de información, atendiendo las estrategias de preservación digital a largo	Subdirección Técnica de Investigación Humanitaria	01/08/2025	30/12/2028	Informe de requisitos funcionales Informes de avance de la implementación de la plataforma del archivo especial de derechos humanos en el marco de la actualización del SIM 2.0 Sistema de preservación	

Nombre 8. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo					
Objetivo: Garantizar la disponibilidad, autenticidad y preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo.					
Alcance: Comprende la definición de políticas, estándares y acciones técnicas (migración, emulación, refrescamiento) para asegurar que los documentos electrónicos producidos en el SGDEA-SIDOBÚ y otros sistemas misionales mantengan su integridad, autenticidad, confidencialidad y disponibilidad, independientemente de los cambios en el software o hardware, durante todo su ciclo de vida.					
Responsable: Subdirección de Gestión Administrativa (Gestión Documental). / Secretaria General					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
plazo en el marco del Sistema Integrado de Conservación				en ambiente productivo	

INDICADORES

Número de actividades de preservación ejecutadas en la vigencia / Total de actividades de preservación programadas en la vigencia.

7.6. Herramienta de seguimiento

Con el fin de realizar un seguimiento objetivo, sobre las actividades a ejecutar, el porcentaje de avance y entregables, deberá articularse con las estrategias y metodologías impartidas en la Entidad, a fin de brindar un soporte real para el seguimiento y evaluación del PINAR, descritas en cada uno de los proyectos.

8. NORMATIVIDAD

Para dar cumplimiento a cada uno de los planes y proyectos se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:

Tabla 5. Marco Legal

TIPO DE NORMA	NÚMERO Y AÑO	DESCRIPCIÓN
Ley	594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Se encuentra reglamentada parcialmente por el decreto 4124 de 2004.

TIPO DE NORMA	NÚMERO Y AÑO	DESCRIPCIÓN
Ley	1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de la transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley	1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley	1448 de 2011	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. Art 144. De los archivos sobre violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
Decreto	1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Decreto Ley	589 de 2017	Por el cual se organiza la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado
Decreto	1393 de 2018	Por el cual se establece la estructura interna de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD) y se determinan las funciones de sus dependencias.
Decreto	1464 de 2025	Por el cual se establece la estructura interna de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el Contexto y en Razón del Conflicto Armado (UBPD) y se determinan las funciones de sus dependencias.
Acuerdo - AGN	001 del 2024	“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
Resolución	031 de 2017	Por la cual el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH), expiden y adoptan el Protocolo de Gestión Documental de los Archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión al conflicto armado interno.
GTC-ISO-TR	26122:2008	Información y documentación. Análisis de procesos de trabajo para registros.

TIPO DE NORMA	NÚMERO Y AÑO	DESCRIPCIÓN
NTC	5029:2001	Medición de Archivos.
NTC	5397:2005	Materiales para documentos de archivo con soporte de papel. Características de calidad.
NTC	5921:2018	Información y documentación. Requisitos almacenamiento documental en archivos y biblioteca.
NTC	4568: 2018	Información y documentación. Papeles para documentos. Requisitos de permanencia.
NTC	4436: 2024	Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.
Norma Técnica Colombiana GTC-ISO-TR	15489-1 de 2016	Información y documentación. gestión de documentos, Sistemas de Gestión de Documentos. / Guía para la implementación de la gestión de documentos en las organizaciones
Manual formulación del Plan Institucional de Archivo - PINAR	2014	Manual que presenta los elementos básicos para la formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR-

9. DEFINICIONES⁶

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a

⁶ Archivo General de la Nación. 2024. Acuerdo 001 (29 de febrero): "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Bioseguridad: Son las prácticas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo que pueda llegar a afectar la salud o la vida de las personas o pueda contaminar el ambiente⁷.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.⁸

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva, y de conservación y restauración, para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.⁹

Conservación preventiva de documentos: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación y restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.¹⁰

Deterioro de documento: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.¹¹

⁷ Ibidem.

⁸ Ibidem

⁹ Ibidem

¹⁰ Ibidem

¹¹ Ibidem

Desinfección: en control de biodeterioro del patrimonio bibliográfico y documental, es el proceso técnico de aplicación de productos de saneamiento (desinfectantes) para el control de los microorganismos a nivel ambiental y la conservación de los soportes patrimoniales.¹²

Deterioro biológico: Afectan la composición química de los soportes documentales al ser el alimento de los microorganismos.¹³

Deterioro de documento: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas del documento, causada por envejecimiento natural u otros factores¹⁴.

Deterioro físico: Afectan la estructura física de los soportes por pérdida de estructura física y resistencia mecánica.¹⁵

Deterioro químico: Afectan la composición química de los soportes documentales por la tendencia a formar otros compuestos y ocasionan la pérdida de la información.¹⁶

Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos: Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos¹⁷.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

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 en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

¹² Archivo General de la Nación. 2025. Guía Técnica para la Implementación y Seguimiento del Programa de Saneamiento Ambiental en Archivos y Bibliotecas.

¹³ Ibidem

¹⁴ Archivo General de la Nación 2024. Acuerdo 001 (29 de febrero): "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".

¹⁵ Colombia. Centro Nacional de Memoria Histórica. Guía de identificación de deterioros en archivos de soporte papel y buenas prácticas para su prevención y tratamiento. Disponible en: [https://www.archivodelosddhh.gov.co/saia_release1/ws_client_oim/caja_her/documents/GuiaIdentificacionDeterioros.pdf]

¹⁶ Ibidem

¹⁷ Archivo General de la Nación 2024. Acuerdo 001 (29 de febrero): "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones". Anexo 1. Definiciones.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación¹⁸.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

¹⁸ Ibidem

Plan estratégico institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el plan nacional de desarrollo.

Plan de acción anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad articulado con el Plan estratégico sectorial e institucional.

Plan institucional de archivos: Instrumento que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

Sistema integrado de conservación - SIC: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

10. CONCLUSIONES

La implementación del presente Plan Institucional de Archivos – PINAR (2025-2028) representa un hito estratégico para la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el Contexto y en razón del Conflicto Armado – UBPD, al alinear la gestión documental con los requerimientos del Acuerdo 001 de 2024 y los cambios tecnológicos, la Entidad está asegurando que el archivo no sea solo un depósito de documentos, sino un sistema de información humanitaria y técnica.

A través de los ocho planes y proyectos aquí formulados, la UBPD garantiza la integridad, autenticidad y preservación de la evidencia documental necesaria para la búsqueda. Este plan es el garante de que cada testimonio, cada registro de hallazgo y cada expediente administrativo y misional permanezca disponible para el alivio del sufrimiento de las familias y la construcción de la verdad histórica.

En última instancia, el fortalecimiento de la función archivística en la UBPD asegura la memoria institucional y la transparencia de la información.

11. BIBLIOGRAFÍA

- Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 001 del 2024 (29 de febrero) “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>
- UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS. Acerca de la UBPD. [en línea]. Disponible en: <https://unidadbusqueda.gov.co/acerca-ubpd/>
- Archivo General de la Nación. Manual formulación del plan institucional de archivos – PINAR
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/PINAR.pdf
- <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	VERSIÓN
26/02/2020	Versión Inicial	1
18/02/2026	Actualización: Se ajusta el documento en su completitud en cuanto a redacción y a la planeación de los nuevos proyectos a planes a ejecutar en la vigencia 2025 a 2028	2

Proyectó: Sandra Milena Alvarado Muñoz. Contratista de la Subdirección de Gestión Administrativa. 18/02/2026

Revisó: Zuly Arias Ruiz. Analista Técnico de la Subdirección de Gestión Administrativa. 03/03/2026

Aprobó: por los Miembros del Comité Interno de Archivo, según consta en el Acta de Reunión No. 001 del 13/03/2026 (previa inclusión de las actividades requeridas para el manejo especial de los archivos especiales de Derechos Humanos), entregado al Sistema Integrado de Gestión (SIG) el 04/05/2026 para su publicación.