



UPRA



MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

BOGOTÁ D.C., 2024

 UPRA	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	2
		FECHA	12/12/2024

TABLA DE CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES	3
1.1	Introducción	4
1.2	Objetivo	4
1.3	Alcance	4
1.4	Público al cual está dirigido	5
1.5	Requerimientos para el desarrollo del PGD	6
1.5.1	Normativos	6
1.5.2	Económicos	6
1.5.3	Administrativos	7
1.5.4	Tecnológicos	7
1.5.5	Gestión del cambio	7
2.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	8
2.1	Planeación	8
2.2	Producción	9
2.3	Gestión y trámite	10
2.4	Organización	11
2.5	Transferencias	12
2.6	Disposición de los documentos	13
2.7	Preservación a largo plazo	14
2.8	Valoración	15
3.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	15
4.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	16
4.1	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	17
4.2	Programa de documentos vitales y esenciales	18
4.3	Programa de gestión de documentos electrónicos	19
4.4	Programa de archivos descentralizados	19
4.5	Programa de reprografía	20
4.6	Programa de documentos especiales	20
4.7	Plan Institucional de capacitación	22
4.8	Programa de auditoría y control	22

 UPRA	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	2
		FECHA	12/12/2024

5.	ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA UPRA (MIPG)	
		24
6.	ANEXOS	25
	a. Diagnóstico integral de Archivos.....	25
	b. Cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental	26
	c. Mapa de procesos de la Entidad.....	27
	d. Presupuesto anual para la ejecución del Programa de Gestión Documental.....	27
	e. Referentes Normativos.....	28

 UPRA	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	2
		FECHA	12/12/2024

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

El Programa de Gestión Documental –PGD– de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios –UPRA–, es un instrumento archivístico encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la UPRA, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su producción, trámite, consulta y conservación.

Es por ello que, el PGD contiene aspectos como: alcance, público al cual va dirigido, lineamientos para los procesos de la Gestión Documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración documental), fases de implementación del PGD, programas específicos, armonización con Plan Estratégico Institucional – PEI -, Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Acción Anual, el Plan de Inversión de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Decreto 1080 de 2015, el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD– y su articulación con el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG– de la UPRA bajo el modelos impartido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP -, correspondiente al Sistema de Gestión Integrado – MIPG SGI - de la UPRA.

El PGD es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGDE - de la UPRA, su implementación, seguimiento y mejora es responsabilidad de la Secretaría General - Gestión Documental, así como el control de su implementación y mejora en coordinación con la Asesoría de Planeación y la Asesoría de Control Interno, con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones –TIC–.

1.2 Objetivo

Suministrar los lineamientos para la normalización y aplicación de los procesos archivísticos y las actividades administrativas y técnicas que permitan la implementación, el mantenimiento, la operación y el mejoramiento continuo de la gestión documental en la UPRA, garantizando eficiencia en su gestión administrativa y en el mantenimiento de un Sistema de Gestión Documental efectivo y eficiente.

1.3 Alcance

El PGD de la UPRA se articula con el PEI, a través del mejoramiento y fortalecimiento de la capacidad de gestión y con el Plan de Acción Anual en la aplicación de la dimensión de Información y comunicación, junto con la política de Gestión Documental, del MIPG.

Dentro del PGD, se establecen los lineamientos de la gestión de la información, así como para todos los documentos producidos y generados por la UPRA y sus dependencias, aplicado a todos sus soportes, y productos misionales (lineamientos, criterios e instrumentos, estudios, e informes de seguimiento y evaluación), documentos de archivos de gestión, documentos de archivo central e histórico.

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	2
		FECHA	12/12/2024

Así mismo, permite realizar la trazabilidad de la información producida por la UPRA en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del soporte, medio de registro o almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental.

En la formulación del PGD se describen cada uno de los documentos e instrumentos exigidos por el Decreto 1080 de 2015; es necesario aclarar que esta herramienta archivística está en evaluación y mejora continua con el objeto de cumplir la política de gestión documental establecida por la UPRA. De esta manera, el PGD se convierte en un instrumento necesario para salvaguardar la información y resguardar el patrimonio documental de la UPRA.

Durante el periodo de gobierno 2023 – 2026 se actualizará la política de gestión documental de acuerdo con la normatividad, se continuará con la estandarización y automatización de la producción documental, y se implementarán y mejorarán los planes y programas contemplados en el PGD. Se continuará aplicando la tabla de retención documental – TRD - a los documentos, generando las transferencias primarias de los documentos que han cumplido su tiempo de retención en los archivos de gestión de las diferentes áreas de la UPRA. Gestión documental seguirá desarrollando las demás actividades que se han descrito como acciones y propuestas de mejoras en el marco de la gestión documental.

1.4 Público al cual está dirigido

El PGD de la UPRA está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas, quienes hacen parte de la implementación y operación del instrumento archivístico, en especial quienes tengan la responsabilidad de la gestión de los documentos de archivo, de la información y del uso del SGDEA, así como a los ciudadanos o partes interesadas en la misión de la UPRA correspondiente a “Orientar la política pública de planificación en la gestión del territorio para usos agropecuarios que contribuya a la productividad y competitividad, la seguridad jurídica de la tenencia de la tierra y el uso eficiente del suelo rural¹”, garantizando la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información producida y recibida en asignación de las funciones de la UPRA, en general a las partes interesadas (entes de control y ciudadanía), y facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

Público al cual están dirigidas las comunicaciones

TIPO DE USUARIO		NECESIDADES DE INFORMACIÓN
1	Usuarios internos	<ul style="list-style-type: none"> Servidores y demás colaboradores: Generan y reciben las Comunicaciones Oficiales – COF - en aras de cumplir las funciones asignadas a la UPRA.
2	Ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanos: Solicitudes de información sobre PQRS - COF, que se generen o reciban en cumplimiento de la orientación a la política de gestión del territorio para usos agropecuarios.

¹ Artículo 3, Decreto 4145 de 2011. **Por el cual se crea la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios - UPRA y se dictan otras disposiciones**

 UPRA	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	2
		FECHA	12/12/2024

3	Comunidades indígenas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gremios y asociaciones del sector agropecuario: COF, solicitudes de información sobre criterios y diseño de instrumentos para el ordenamiento del suelo rural que es apto para el desarrollo agropecuario, que sirven como base para la definición de políticas a ser consideradas por las entidades territoriales en los Planes de Ordenamiento Territorial.
4	Entes de control	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Organismos de Control y Vigilancia: Los facultados para inspección y vigilancia de la gestión documental. ❖ Informes de auditorías, informes a organismos de control, planes de mejora, programas de auditorías como mecanismos de seguimiento y evaluación de las políticas públicas en materias de la toma de decisiones sobre el ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural, el uso eficiente del suelo para fines agropecuarios, la adecuación de tierras y el mercado de tierras rurales.
5	Comunidades e instituciones	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Universidades nacionales e internacionales, Entidades del sector agropecuario y Medios de comunicación: COF recibidas solicitando lineamientos y criterios, estudios, instrumentos, planes, indicadores para la toma de decisiones sobre el ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural, el uso eficiente del suelo para fines agropecuarios, la adecuación de tierras, el mercado de tierras rurales.

Fuente: UPRA – Secretaría General-Gestión Documental

1.5 Requerimientos para el desarrollo del PGD

1.5.1 Normativos

El PGD y el proceso de gestión documental de la UPRA cumplen con los requerimientos normativos emanados por el Archivo General de la Nación -AGN- y demás normas que permiten su implementación de manera eficiente y eficaz. Dentro del Anexo e, se encuentran las referencias normativas o normograma aplicable.

1.5.2 Económicos

Para la implementación, ejecución y cumplimiento de las actividades estipuladas en el PGD se cuenta con presupuesto de gastos asignados en el rubro de FORTALECIMIENTO a nombre de la Secretaría General, donde se encuentra el proceso de Gestión Documental; dicho presupuesto se refleja en el Plan de Acción Anual de la Unidad y se gestiona a través de la Secretaría General.

En aras de cumplir con estas actividades archivísticas y la gestión documental de la UPRA, el presupuesto asignado se encuentra cargado en el rubro de FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA UPRA EN LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, ADMINISTRATIVOS, Y DE GENERACIÓN DE CAPACIDADES EN EL TALENTO HUMANO, con el código C-1799-1100-3-0-1799052-02 SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Este cuenta con dos actividades definidas de la siguiente manera:

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	2
		FECHA	12/12/2024

- 3.1.1 Publicar el programa de gestión documental - 000000491 (Actualizar los procesos, procedimientos de la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la UPRA)
- 3.1.2 Formular el plan de conservación digital a largo plazo - 000000263 (Desarrollar los lineamientos y gestión de documentos y expedientes electrónicos)

1.5.3 Administrativos

Para la implementación del PGD, la UPRA cuenta desde el componente directivo con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño -CIGDE- de la UPRA y con el líder del proceso de Gestión Documental en cabeza de la Secretaría General.

El equipo humano que realiza las actividades tendientes a la gestión documental en la UPRA está conformado por un líder profesional especializado, tres técnicos y un auxiliar administrativo, todos de planta. Adicionalmente, cuenta con un grupo de apoyo (4 contratistas) con conocimientos y experiencia en Ciencias de la Información y Bibliotecología, Archivística y Herramientas Tecnológicas de Gestión Documental, de acuerdo con las necesidades documentales de la UPRA.

A nivel institucional, cuenta con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos -SGDEA- en aplicativo o sistema operativo definido por la UPRA, y las Asesorías de Planeación y de Control Interno para la implementación, seguimiento y mejora de los planes y programas.

1.5.4 Tecnológicos

La UPRA, cuenta con el -SEA-, plataforma que garantiza las condiciones de autenticidad, integridad, disponibilidad de los documentos electrónicos, esto les otorga el mismo valor de evidencia y originalidad que aquellos generados en papel. El sistema contiene herramientas que permiten manejar el ciclo de vida de los documentos, la creación, administración, uso, conservación o destrucción por medio de medios digitales, bajo el cumplimiento de los requerimientos funcionales de los aplicativos para la gestión documental expedidos por el AGN, MINTIC y con el cumplimiento de los lineamientos exigidos por la estrategia Gobierno en Línea.

1.5.5 Gestión del cambio

El proceso de GTH cuenta con el Programa Institucional de Capacitación - PIC, en donde se incluyó el Plan de capacitación documental como un componente del PIC, el cual contempla las transferencias de conocimientos en materia de gestión documental; Secretaría General, Gestión Documental – GDT, realiza acciones para divulgar, transferir, capacitar e involucrar a los servidores públicos implicados a través de los diferentes medios de comunicación que tiene la UPRA, con el fin de minimizar el impacto que genera la implementación del PGD. En los procesos de inducción y reinducción a servidores públicos se incluyen los temas relativos a la gestión documental.

 UPRA	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	2
		FECHA	12/12/2024

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1 Planeación

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.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos –PINAR.	x	x	x	x
	Monitorear el cumplimiento del PGD	x	x	x	x
	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos de la UPRA	x	x	x	x
	Elaborar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental			x	x
	Establecer y hacer seguimiento a los índices e indicadores de gestión relevantes para el desempeño de la Gestión Documental en la UPRA	x		x	x
	Actualizar los procedimientos de los procesos de la UPRA cuando sean necesarios	x		x	
	Actualizar los instrumentos archivísticos contemplados en la normativa archivística cuando se necesario	x	x		
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Realización de visitas de seguimiento a los archivos de las dependencias de la UPRA	x	x	x	
	Medición del proceso de gestión documental mediante indicadores de gestión tales como: Aplicación de TRD, Avance en el seguimiento al cumplimiento en gestión documental, Avance en transferencias documentales	x	x	x	
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Determinar la gestión de los documentos de acuerdo con el registro de activos de información, las Tablas de Retención Documental TRD y los demás Instrumentos Archivísticos.	x	x	x	x
	Actualizar el diseño y normalización de formas, formatos y formularios registrados en el SIG de la Entidad encaminados a la producción y valoración de los documentos	x		x	x
	Diseñar y definir las estrategias de la gestión documental en el AGN, que incluya la creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos de archivo.	x	x	x	x

 UPRA	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	2
		FECHA	12/12/2024

	definir el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes: “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente	x	x	x	x
Producción documental mecanismos de autenticación SGDEA	Plantear las necesidades de infraestructura del sistema de gestión documental de la Entidad, los repositorios y los backups de las imágenes y registros de los documentos radicados en el sistema, acorde con los parámetros y buenas prácticas establecidas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las TICs.	x	x	x	x
	Actualizar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, firmas electrónicas y sello digital.		x	x	x
ASIGNACION DE METADATOS	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados en el ciclo vital del documento.		x		x

2.2 Producción

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.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Actualizar cuando sea necesario los procedimientos de gestión documental en la UPRA, que incluya la definición de la estructura, condiciones diplomáticas, el formato de preservación, el soporte, el medio, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo.	x	x	x	x
	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo – SGDEA, para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad.	x		x	x
	Elaborar el esquema de metadatos asociados a la creación, recepción y captura de información de conformidad con la normatividad vigente.	x	x		x
	Actualizar de ser necesario las guías, instructivos o manuales para el manejo de comunicaciones oficiales análogas y electrónicas	x	x	x	x

 UPRA	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	2
		FECHA	12/12/2024

Forma de producción o ingreso	Establecer o actualizarlas condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos, digitales y/o híbridos a través de metadatos.	x	x	x	
	Establecer o actualizarlas condiciones de seguridad de la información análoga y electrónica	x		x	x
	Actualizar las tablas de control de acceso a los documentos (Público, Reservado y Clasificado).	x	x		
	Establecer o actualizar los parámetros de radicación de documentos de entrada, salida o internos a través del gestor de comunicaciones oficiales		x		x
Área competente para los trámites	Apoyar a los procesos de la UPRA en la simplificación de trámites de la Entidad y facilitar su automatización.	x		x	

2.3 Gestión y trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, 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.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Mantener actualizados los canales de recepción de documentos físicos y electrónicos por los cuales el ciudadano puede radicar sus trámites, solicitar servicios, generar consultas, quejas y sugerencias.	x	x	x	x
	Conformar el consecutivo único de comunicaciones oficiales	x		x	
	Apropiación para funcionarios y contratistas de la normalización de las características de redacción y presentación de los asuntos institucionales en el Sistema de Gestión Documental para mejorar la descripción de los documentos	x	x	x	
	Registro de las Tablas de Retención Documental al Sistema de Gestión Documental de la Entidad para mejorar la clasificación de la información.	x		x	x
	Definir los documentos susceptibles a aplicar técnica de digitalización desde su radicación o producción	x	x	x	x
Distribución	Dar trámite a PQRSD y otras comunicaciones por parte de todas las dependencias, teniendo en cuenta los tiempos de respuesta para cada tipificación asignada	x	x	x	x
	Establecer parámetros de búsqueda de documentos para verificar trazabilidad y estado de los trámites			x	x

 UPRA	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	2
		FECHA	12/12/2024

	Implementar controles que permitan asegurar la gestión de todos los trámites y dentro de los tiempos establecidos para cada uno	x	x	x	x
	Actualización oportuna de las herramientas de acceso web de cara a los grupos de interés		x		x
Acceso y consulta	Realizar seguimiento y control de la disponibilidad de los canales de comunicación: correo electrónico, sede electrónica, telefónico y presencial que se requieran para gestión de los procesos en el SGDEA	x	x	x	x
	Implementar registros y controles de entrega de documentos a cada una de las dependencias de la Entidad.	x		x	
	Adecuar los espacios para archivos de gestión con el fin de que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso a la información.	x		x	
Control y seguimiento	Mejorar los controles del sistema de gestión documental de la Entidad con el fin de generar los respectivos controles de trazabilidad y los responsables de los trámites de los expedientes en cada una de las áreas o dependencias.	x	x	x	
	Actualizar e implementar el índice de información clasificada y reservada en la Entidad.	x	x	x	x
	Medir la satisfacción en la atención a los grupos de interés para identificar falencias y proponer mejoras	x	x		x

2.4 Organización

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo apropiadamente.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
Clasificación	Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental para su posterior aplicación en cada una de las áreas o dependencias de la Entidad.	x	x	x	x
	hacer seguimiento y acompañamiento, por parte del Equipo de Gestión Documental, a cada uno de los Archivos de Gestión de la Entidad	x			x
	Elaborar o actualizar cuando sea necesario el procedimiento de aplicación de tablas de retención documental	x	x		
	Actualizar o generar formatos para la organización adecuada de los expedientes como hojas de control, referencias cruzadas, rótulos de identificación de expedientes, entre otros	x	x	x	x
Ordenación	Hacer seguimiento y acompañamiento al proceso de ordenación que se viene adelantando en la Entidad tanto en Archivos de Gestión como en Archivo Centra	x		x	
	Implementar el documento de Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, teniendo	x	x	x	x

	en cuenta los aspectos de Ordenación documental en la Entidad				
	Describir el contenido del expediente en el formato de hoja de control y referencia cruzada, según el instructivo en los archivos de gestión y central de la entidad.	x		x	
	Asignar metadatos mínimos obligatorios a los documentos electrónicos de archivo	x	x	x	x
	Crear índices electrónicos a los expedientes electrónicos de archivo garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad del índice durante el tiempo de retención del expediente electrónico	x		x	x
Descripción	Realizar y mantener actualizados los inventarios documentales en archivos de gestión	x	x	x	
	Realizar y mantener actualizados los inventarios documentales en archivo central	x	x	x	
	Definir y establecer los niveles de descripción durante el ciclo de vida del documento, para documentos físicos. (Descripción Normalizada)	x	x	x	x
	Definir los parámetros para la descripción de los expedientes físicos y electrónicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información electrónica o digital.	x	x	x	x

2.5 Transferencias

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Elaborar o actualizar de ser necesario el procedimiento de transferencias documentales primarias y secundarias	x	x	x	
	Elaborar el cronograma de transferencias primarias documentales a partir de la actualización de la Tabla de Retención Documental.	x		x	
	Identificar la serie documental concerniente a cada sección o subsección que cumple con los tiempos de retención establecidos en la TRD de expediente físicos y electrónicos.	x		x	
	realizar foliación de expedientes físicos	x		x	
	Elaboración de referencias cruzadas para todo tipo de expediente	x	x	x	x
	realizar el almacenamiento de los expedientes en cajas de archivo, las cuales solo podrán contener expedientes u otros documentos de la misma dependencia.	x		x	

 UPRA	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	2
		FECHA	12/12/2024

	Realizar el almacenamiento de soportes no convencionales (CD, UDB, Discos duros, etc.)	x		x	
	Elaborar el inventario documental en el formato definido dentro del sistema de gestión de la entidad y definido por el Acuerdo 038 de 2002 del AGN.	x	x	x	
Validación de la transferencia	Realizar la revisión de la documentación a transferir (condiciones de alistamiento)	x		x	
	Ejecutar la verificación de inventarios documentales contra documentación	x		x	
	Efectuar la entrega de documentación física al archivo central	x		x	
	Efectuar el traslado de documentación electrónica al repositorio definido por medio del aplicativo definido y dejando el log correspondiente	x		x	x
	Elaboración del acta de transferencia	x	x		
	Firma del acta de transferencia	x	x		
Migración, refreshing, emulación o conversión	Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN.	x	x	x	x
Metadatos	Diseñar lineamientos para la definición de metadatos para la recuperación de la información para documentos físicos y electrónicos	x	x	x	x

2.6 Disposición de los documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
Directrices generales	Actualizar de ser necesario las directrices para la disposición final de los documentos, según lo establecido en el Plan de Valoración Documental, en la TRD y en la Guía para la aplicación de TRD.	x	x	x	
Conservación total y digitalización	Aplicar la disposición de conservación total a aquellas Series y Subseries que hacen parte del patrimonio histórico de la Nación y proveen información para la investigación.	x	x	x	x
	Desarrollar los lineamientos para la conservación de estos documentos es de carácter permanente teniendo en cuenta todos los procesos para su conservación y preservación.	x	x		
Selección	Aplicar la selección documental, por medio del método de muestreo y que tengan relación a la importancia que brinde para la investigación y que den muestra de la	x	x		x

 UPRA	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	2
		FECHA	12/12/2024

	gestión acertada de la UPRA, por ser una entidad pequeña que no tiene gran volumen de información, no se estableció digitalización o microfilmación para las series y subseries que tienen esta disposición final.				
Eliminación	Aplicar la eliminación de documentos a los documentos que cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no poseen valor histórico. Gestión Documental identifica y consolida los documentos a eliminar desde el archivo central acorde con la TRD	x	x		x
	Elaborar y publicar inventarios documentales de información a eliminar, así como atender requerimientos que se realicen al respecto	x	x		x
	Realizar las Actas de eliminación de los documentos sujetos a este proceso con el fin de ser aprobada por comité Institucional De Gestión y Desempeño de la Entidad.	x	x	x	

2.7 Preservación a largo plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación -SIC-	Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC en la Entidad.	x	x		
	Aplicar los programas establecidos dentro del Sistema Integrado de Conservación	x		x	x
	Actualizar de ser necesario los componentes de Plan de conservación documental y del Plan de preservación a largo plazo	x		x	
Seguridad de la información	Elaborar y aplicar las Tablas de Control de Acceso con el fin de identificar condiciones de acceso, uso y restricciones que aplican a los documentos de archivo en la Entidad.	x	x	x	
	Realizar capacitaciones relativas al Sistema Integrado de Conservación - SIC alineado a lo establecido en el PIC Plan Institucional de capacitación	x			
	Definir parámetros de seguridad para documentos en ambientes electrónicos de forma que se garantice la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso y disponibilidad de la información	x	x	x	x

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	2
		FECHA	12/12/2024

2.8 Valoración

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 del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
Directrices generales	Analizar la documentación de la Entidad con el fin de identificar sus valores primarios y secundarios y de esta manera materializar los procesos de valoración en la Entidad.	x	x	x	
	Reconocer los tiempos de retención, determinar la disposición final y registrar los resultados del proceso de valoración en las Tablas de Retención Documental TRD de la Entidad.	x	x	x	
Valores primarios (Fase de Archivo de Gestión, Archivo Central)	Establecer dentro de los tiempos de retención la prescripción y caducidad de las acciones de los valores primarios	x	x	x	
Valores secundarios (Fase de Archivo histórico)	Establecer dentro de los valores secundarios los aspectos de los documentos como fuentes de investigación y patrimonio cultural	x	x	x	
	Aplicar la descripción documental normalizada (ISAD-G), para los documentos de conservación permanente físicos y electrónicos.	x	x	x	x

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental de la UPRA, está articulado con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual y el Objetivo estratégico 5 de fortalecer el desempeño institucional, los sistemas de gestión, el talento humano para la satisfacción de las necesidades como soporte a la Planificación del Territorio Rural Agropecuario.

FASES	ACTIVIDADES
ELABORACION	Realizar un diagnóstico integral de la Gestión Documental. Establecer los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio. Disponer del personal y los recursos físicos, técnicos y tecnológicos requeridos para la implementación del PGD. Definir la estrategia de gestión del cambio, competencia de uso de medios tecnológicos y de confianza en el Proceso de Gestión Documental.
EJECUCIÓN	Divulgar los aspectos metodológicos propios de la implementación del PGD. Socializar a los funcionarios y contratista para la apropiación del PGD en la UPRA.

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	2
		FECHA	12/12/2024

	<p>Formular acciones orientadas a los funcionarios y la cultura de la UPRA para la adopción y uso de las buenas prácticas de la gestión documental en ambientes físicos o electrónicos.</p> <p>Diseñar materiales e instructivos físicos y virtuales que faciliten la comprensión de los procesos y actividades de la gestión documental.</p>
SEGUIMIENTO	<p>Validar el cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma anexo.</p> <p>Supervisar y evaluar el funcionamiento y conformidad de los recursos y aplicaciones dispuestos para la gestión documental.</p> <p>Evaluar que los documentos hayan sido creados y organizados de acuerdo con las necesidades de la UPRA y que estén adecuadamente interrelacionados con los procesos que les dan origen.</p> <p>La UPRA, a través de la Secretaría General – Gestión Documental debe aplicar métodos apropiados para el seguimiento del PGD y sus planes y programas, y cuando sea aplicable, la medición de estos, por el Sistema de Gestión de la UPRA.</p>
MEJORA	<p>Cuando no se alcancen los resultados planificados, deben llevarse a cabo correcciones y acciones de mejora, según sea conveniente, para asegurarse de la conformidad de los planes y programas.</p> <p>Tener en cuenta la política de gestión documental para promover el desarrollo y aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, resultantes de la evaluación de la gestión documental y de los procesos de revisión, auditoría, autocontrol, análisis de datos, recomendaciones y rendición de cuentas, entre otros.</p> <p>Establecer de ser necesario plenes de mejora orientado a reducir los riesgos identificados en el proceso de gestión documental y prever acciones relacionadas con los cambios significativos en políticas, requisitos, recursos y necesidades de la UPRA.</p>

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La UPRA acorde con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, tiene formulados y aprobados los Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, Programa de Reprografía, Programa de Documentos Especiales, Plan Institucional de Capacitación, Programa de Auditoría y Control, los cuales se implementarán y mejorarán en la vigencia de 2024-2027; estos programas específicos le permitirán a la UPRA alcanzar las metas establecidas para mejorar el Sistema de Gestión Documental a través de la política de Gestión Documental y la política de Eficiencia Administrativa, establecida en el Modelo de Planeación y Gestión, considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, procesos y procedimientos que mejoren los sistemas de organización y recuperación de la información, garantizando la disponibilidad y acceso a los documentos de acuerdo con la Ley 1712 de 2014- Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

Los programas específicos aplicables a la UPRA son:

 UPRA	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	2
		FECHA	12/12/2024

4.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

1	Justificación	El Manual de Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos establece la forma de controlar la creación de formas, formatos y formularios que permitan establecer las características diplomáticas del documento, tipología documental, serie y subserie a la que pertenece, facilitando la generación de documentos electrónicos de archivo
2	Objetivos	Suministrar las directrices para el diseño e implementación de las formas, formularios y formatos, cumpliendo con las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional, garantizando la interoperabilidad, seguridad, adición de contenidos, diseño y funcionamiento, gestión distribuida, disponibilidad y acceso, y neutralidad tecnológica.
3	Alcance	Este programa abarca el diseño e identificación de características de las formas, formatos y formularios electrónicos, pasando por la verificación y pertinencia, así como su articulación con las TRD y de más instrumentos archivísticos, culminando con su integración en el SGDEA de la entidad y se aplicará a los documentos, en formatos o soportes electrónicos, creados o recibidos por la UPRA en el ejercicio de sus funciones, y como responsable a la Secretaría General – Gestión Documental para el mantenimiento de los documentos de archivo.
4	Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar información sobre las formas, formatos y formularios existentes en SEA • Analizar la información recopilada y establecer el contexto en el que se encuentran las formas, formatos y formularios existentes en SEA • Identificar las características específicas de las formas, formatos y formularios existentes en SEA • Una vez identificadas las características, establecer lineamientos para garantizar la normalización de las formas, formatos y formularios existentes en SEA • Socializar los lineamientos con la Oficina de planeación para buscar articular estos lineamientos con los establecidos en sus procedimientos, guías e instructivos • Actualizar los documentos pertinentes • Revisión según necesidad y solicitudes nuevas
5	Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General - Gestión Documental • Oficina TIC • Oficina Asesora de Planeación

 UPRA	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	2
		FECHA	12/12/2024

4.2 Programa de documentos vitales y esenciales

1	Justificación	El Manual del Programa de Documentos Vitales o Esenciales se justifica en la medida que, ante la ocurrencia de un desastre natural o provocado, que genere la pérdida parcial o total de la información, el presente documento se ha estructurado para dar continuidad a sus funciones garantizando que la operación en cuanto a su misionalidad continúe para usuarios internos y externos, con el objeto de garantizar la conservación y preservación de la información producida en la UPRA.
2	Objetivos	Establecer las actividades encaminadas a la identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos vitales o esenciales, que en caso de emergencia puedan contribuir con el funcionamiento y la reconstrucción documental de la Unidad.
3	Alcance	Este programa está orientado a los documentos en soporte tradicional (físico o papel) y a los electrónicos de archivo que están identificados y reflejados en las series y subseries de la Tabla de Retención Documental –TRD–, para identificar las características de la documentación la cual es de vital importancia en el funcionamiento de la Unidad, agrupándolos bajo un criterio archivístico para su conservación y preservación ante un fenómeno natural, daño biológico inesperado y daño provocado por seres humanos, para restablecer las operaciones posteriores a un desastre.
4	Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identificar los documentos vitales o esenciales de la UPRA según TRD de la entidad desde su valoración y descripción mediante el diligenciamiento del instrumento archivístico FUID. ❖ Asegurar los medios de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento, preservación y acceso a los documentos vitales o esenciales. ❖ Establecer criterios que garanticen la salvaguarda de la información, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación. ❖ Realizar seguimiento a la implementación del programa documentos vitales o esenciales de la UPRA.
5	Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General - Gestión Documental • Oficina TIC • Oficina Asesora de Planeación

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	2
		FECHA	12/12/2024

4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

1	Justificación	Este manual del programa de gestión de documentos electrónicos está orientado en el establecimiento de lineamientos y estrategias para gestionar el ciclo vital del documento en el entorno electrónico, enmarcado en la normativa nacional e internacional, como lo son la especificación en MOREQ 2 y la G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos de MINTIC y el AGN.
2	Objetivos	Establecer actividades encaminadas a garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo vital.
3	Alcance	Este programa contempla la emisión de directrices para la gestión de documentos y expedientes electrónicos de archivo y culmina con la formulación de una serie de actividades encaminadas a garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo vital.
4	Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del Modelo de requisitos del SGDEA • Elaborar el Esquema de metadatos • Elaborar y o actualizar las tablas de control de acceso • Elaborar Proyecto de Implementación de un SGDEA • Implementar el Modelo de requisitos en el SGDEA • Implementar el Esquema de metadatos en el SGDEA • Implementar las tablas de control de Acceso en el SGDEA • Gestión del Cambio
5	Responsables	Secretaría General - Gestión Documental Oficina TIC Oficina Asesora de Planeación

4.4 Programa de archivos descentralizados

La UPRA no desarrolla el programa de archivos descentralizados Dado el alcance de este, ya que cuenta con depósitos con las características técnicas requeridas para el almacenamiento y custodia, así mismo se autoabastece en la prestación de servicios para la organización, administración, preservación y conservación de sus documentos de archivo.

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	2
		FECHA	12/12/2024

4.5 Programa de reprografía

1	Justificación	El Programa de Reprografía establece las estrategias para la reproducción de la documentación sin la cual el funcionamiento de la Unidad no podría continuar y agruparlos bajo un criterio archivístico para su conservación y preservación ante la ocurrencia de un siniestro por fenómeno natural, daños biológicos inesperados o daños provocados por seres humanos, es decir, Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio.
2	Objetivo	Establecer las estrategias para la reproducción de documentos digitalizados, así como la captura y presentación en formato digital del contenido informativo más significativo del acervo documental de la UPRA.
3	Alcance	Asegurar la prolongación de la vida de los documentos, a través de técnicas reprográficas, empleando la digitalización certificada como el medio más eficaz para garantizar la permanencia de los documentos y recuperar la información contenida en ellos, asegurando a su vez su autenticidad, integridad e inalterabilidad a través del tiempo.
4	Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un diagnóstico para la necesidad de reproducir los documentos producidos en la UPRA a través de las técnicas reprográficas: fotocopiado y digitalización. Establecer las prioridades para la digitalización de los expedientes que han sido objeto de transferencias primarias y que se puedan contemplar en el Programa de Documentos Vitales o Esenciales y el Plan de Valoración Documental. Precisar los requerimientos técnicos e implementación para la digitalización (conversión, atributos, calidad de imagen, resolución, compresión, entre otras), en consideración tanto de los procesos técnicos como de los atributos de los documentos originales. Elaboración del cronograma de implementación del programa de reprografía. Realizar seguimiento a la implementación del programa.
5	Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General - Gestión Documental Oficina TIC Oficina Asesora de Planeación

4.6 Programa de documentos especiales

1	Justificación	El Programa de Documentos Especiales para la UPRA se justifica dada la producción documental, identificación de formatos
---	---------------	--

 UPRA	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	2
		FECHA	12/12/2024

		especiales y sus soportes con el fin de analizar las condiciones físicas encaminadas a la conservación y preservación a largo plazo estableciendo los criterios técnicos, asegurando el acceso, disponibilidad, autenticidad y fidelidad de la información.
2	Objetivos	Establecer las actividades encaminadas al tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros, con el fin de garantizar la conservación y preservación de sus contenidos.
3	Alcance	En la UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE TIERRAS RURALES, ADECUACIÓN DE TIERRAS Y USOS AGROPECUARIOS – UPRA–, el Manual de Programa de Documentos Especiales refleja los procesos aplicados a los documentos gráficos, sonoros, audiovisuales entre otros, producidos por la UPRA para los fines de preservación y conservación a largo plazo, a partir de la naturaleza de la clase documental y del soporte, es decir, los correspondientes a las áreas misionales en la Unidad y a la Oficina Asesora de Comunicaciones
4	Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un diagnóstico de los documentos especiales que se producen en la UPRA. Determinar las acciones en cuanto a cambios de medios tecnológicos, cambio de soportes, migración de información y cambios de unidades de almacenamiento, así como cualquier otro que se genere en el proceso (Ver Manual del Sistema Integrado de Conservación).” Identificar los soportes planimétricos para hacer uso de las tecnologías en su proceso de migración. La conservación preservación y mantenimiento de documentos, registros y archivos almacenados en medios digitales o físicos, que corresponden a soportes especiales (USB, planos y CD) debe tener el siguiente tratamiento: Realizar copias de seguridad periódicas y migrar datos a nuevos formatos o medios para evitar la obsolescencia tecnológica. Referenciar en los formatos del sistema de gestión de calidad (Referencia cruzada, testigo documental y rótulos es sus diferentes unidades de almacenamiento) los Metadatos y que describan su contenido, contexto y relevancia de acuerdo de la TRD para el fácil acceso y consulta de estos.
5	Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General - Gestión Documental Oficina TIC Oficina Asesora de Planeación

 UPRA	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	2
		FECHA	12/12/2024

--	--	--

4.7 Plan Institucional de capacitación

1	Justificación	El Programa de Capacitación Documental se justifica en la medida que, la UPRA debe contar con un instrumento que contemple estrategias encaminadas a la transferencia de conocimientos en materia documental a los servidores públicos de la UPRA, alineada con la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD– y el Plan Estratégico de Recursos Humanos.
2	Objetivos	Identificar las necesidades de transmisión de conocimientos en cuanto a gestión documental, en concordancia con la política y el Plan Estratégico de Recursos Humanos dentro del marco del MIPG.
3	Alcance	Al Plan Institucional de Capacitación Documental se vincularán activamente dentro del proceso transferencias de conocimiento, las competencias técnicas requeridas como también las competencias del ser: transmisores del conocimiento, el uso de las nuevas tecnologías, trabajo en equipo, análisis y solución de problemas, impacto e influencia, enmarcadas en las siguientes estrategias: Modalidad presencial. Modalidad medios electrónicos y descentralización hacia los espacios institucionales.
4	Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental. • Describir de forma sencilla las actividades comprensibles para todas las personas que tengan algún tipo de responsabilidad de la gestión documental. • Sensibilizar acerca del valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos, y la preservación a largo plazo. • Apoyar la formación básica y avanzada en gestión documental. • Establecer mecanismos de difusión y monitoreo de las capacitaciones con el fin de lograr en la entidad el máximo nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.
5	Responsables	Secretaría General - Gestión Documental Secretaría General – Gestión del Talento Humano

4.8 Programa de auditoría y control

1	Justificación	el Programa de Auditoría y Control se justifica en la medida que, la UPRA debe contar con un documento que tenga como finalidad promover la cultura de autocontrol mediante la descripción de los
---	---------------	---

 UPRA	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	2
		FECHA	12/12/2024

		controles que se pueden implementar en la entidad teniendo como efecto que cada servidor público sea dueño de los conocimientos del proceso transversal de Gestión Documental, generando en los mismos la capacidad de aprender a establecer los mejores controles que se adapten a sus actividades en gestión documental.
2	Objetivo	Desarrollar actividades que permitan evaluar la Gestión Documental de los procesos o dependencias, en coordinación con la asesoría de Control Interno.
3	Alcance	Concientizar a los servidores públicos de la UPRA que en materia de control quiénes son los responsables de verificar que el autocontrol implementado esté funcionando son: las directivas de la Unidad a través de su ejemplo, participación y motivación a la gestión del autocontrol y los servidores públicos quienes son los encargados de ser multiplicadores para que el sistema de control propuesto cumpla el papel de transformador y mejoramiento en el proceso de Gestión Documental de la UPRA mediante el empoderamiento que es esencial para el desarrollo del autocontrol, además contar con la formación adecuada y disponer de los medios (recursos) necesarios para desarrollar su gestión.
4	Actividades	<p>Actividades de control para el Proceso de Gestión Documental</p> <p>Instrumentos archivísticos que requieren de evaluación y seguimiento a nivel de ejecución son los planes, programas y proyectos contemplados en el Proceso de Gestión Documental.</p> <p>Tener en cuenta los tres aspectos básicos de evaluación para el alcance de la auditoría interna: cumplimiento, estratégico, gestión y resultados</p> <p>Aplicar TRD, ordenación de expedientes están siendo realizadas como apoyo técnico por Gestión Documental, éstos últimos son los encargados de velar por clasificación, ordenación, descripción, conservación de los documentos</p> <p>Aplicación de los programas específicos desarrollados en los instrumentos archivísticos</p> <p>Desarrollar la política de gestión documental en la cultura de autocontrol</p>
5	Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General - Gestión Documental • Oficina Asesora de Control Interno • Oficina Asesora de Planeación

Los recursos necesarios, asignados para los ajustes, actualizaciones, implementación y seguimiento de los programas específicos antes mencionados están contemplados de la siguiente manera:

- **Humanos:**

- ✓ un líder profesional especializado como responsable del proceso ante el Sistema de Gestión.

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	2
		FECHA	12/12/2024

- ✓ funcionarios de planta se cuenta con dos técnicos administrativos Un(a) profesional en Ciencias de la Información y Bibliotecología, un (a) Contador Público)
 - ✓ un(a) técnico(a) y un auxiliar administrativos encargados de la ventanilla de correspondencia y atención al ciudadano.
 - ✓ Cuatro (4) contratistas: dos (1) técnico en Archivística, un (1) profesional en Ciencias de la Información y Bibliotecología, un (1) profesional en Ciencias Sociales con especialización en Archivística y un (1) Ingeniero de Sistemas con Especialización en Archivística y Experto en Herramientas Tecnológicas de Gestión Documental.
- **Logísticos:**
 - ✓ Reuniones con la Oficina TIC y la Oficina Asesora de Planeación para el establecimiento de los procedimientos a automatizar.
 - **Financieros:**
 - ✓ La UPRA debe asegurar la programación y asignación de los recursos financieros de acuerdo con las necesidades del proceso de gestión documental, articulado con el Plan de Acción y el Plan de Adquisiciones de cada vigencia.
 - **Técnicos:**
 - ✓ Computador con conexión a internet, puesto de trabajo.

5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA UPRA (MIPG)

La UPRA en cumplimiento de la normatividad pública del Estado Colombiano, ha adoptado estándares y prácticas necesarias para el cumplimiento de su misión, por lo anterior, el Programa de Gestión Documental desarrollará sus actividades de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la UPRA entre los que se encuentran:

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA UPRA	ARMONIZACIÓN EN:
Plan Estratégico Institucional	Estrategia Fortalecimiento institucional – E5: mejorar los procesos administrativos, para el desarrollo de la innovación pública, la simplificación efectiva de los trámites, gestión para resultados, la aplicación de prospectiva y estudios para definir un rediseño organizacional, que disponga del capital humano requerido, una infraestructura tecnológica y logística con una nueva sede conforme a las necesidades y expectativas, el mejoramiento del sistema administrativo y de gestión, contando con las condiciones para el desarrollo de las 7 dimensiones y 20 políticas de desempeño institucional del

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	2
		FECHA	12/12/2024

	<p>modelo integrado de planeación y gestión, ruta de las entidades equipadas para el cumplimiento de las funciones del Estado.</p> <p>En aras de cumplir con estas actividades archivísticas y la gestión documental de la UPRA, el presupuesto asignado se encuentra cargado en el rubro de FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA UPRA EN LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, ADMINISTRATIVOS, Y DE GENERACIÓN DE CAPACIDADES EN EL TALENTO HUMANO, con el código C-1799-1100-3-0-1799052-02 SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Este cuenta con dos actividades definidas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1.1 Publicar el programa de gestión documental - 000000491 (Actualizar los procesos, procedimientos de la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la UPRA) <p>3.1.2 Formular el plan de conservación digital a largo plazo - 000000263 (Desarrollar los lineamientos y gestión de documentos y expedientes electrónicos).</p>
Plan Anual de adquisiciones	Dentro del Plan de adquisiciones se contemplan rubros presupuestales para el apoyo a los procesos de gestión documental con la conformación de un equipo profesional y técnico, con cargo a la Secretaría General.
Plan de Acción Anual	Dentro del Plan de Acción Anual la Gestión Documental se encuentra disponible en la quinta dimensión de Información y Comunicación del MIPG; dentro de ella la política de gestión documental actualizada bajo el MGDA.
Plan Institucional de Archivos de la UPRA - PINAR	Cómo uno de los anexos dentro del Plan de Acción se encuentra el Plan Institucional de Archivos, con los planes y proyectos a corte, mediano y largo plazo, con las asignaciones presupuestales descritas en el Plan Estratégico Institucional.
Otros sistemas	Sistema de Gestión Acciones de mejora Fomento de la cultura del autocontrol Programa Anual de Auditoría Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Plataforma Estratégica Código de Buen Gobierno

Fuente: UPRA – Secretaría General-Gestión Documental

6. ANEXOS

a. Diagnóstico integral de Archivos

El documento de diagnóstico se encuentra como un documento adjunto al PGD, el cual se puede consultar dentro del SG de la UPRA.

 UPRA	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	2
		FECHA	12/12/2024

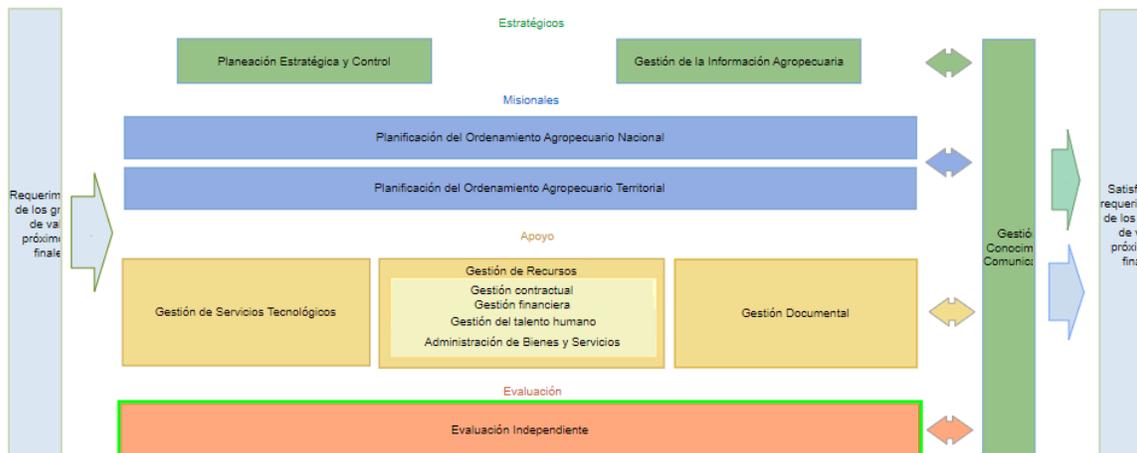
b. Cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental

FASES	ACTIVIDADES	Fecha inicio	Fecha final
INICIACIÓN	Realizar un diagnóstico integral de la Gestión Documental.	26-01-2024	20-06-2024
PLANEACIÓN	<p>Establecer los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio.</p> <p>Disponer del personal y los recursos físicos, técnicos y tecnológicos requeridos para la implementación del PGD.</p> <p>Definir la estrategia de gestión del cambio, competencia de uso de medios tecnológicos y de confianza en el Sistema de Gestión Documental.</p>	26-01-2024	20-12-2024
EJECUCIÓN	<p>Divulgar los aspectos metodológicos propios de la implementación del PGD.</p> <p>Sensibilizar y capacitar a los funcionarios para la apropiación del PGD en cada uno de los niveles de la UPRA.</p> <p>Formular acciones orientadas a los funcionarios y la cultura de la UPRA para la adopción y uso de las buenas prácticas de la gestión documental y las tecnologías de la información y las comunicaciones.</p> <p>Diseñar materiales e instructivos físicos y virtuales que faciliten la comprensión de los procesos y actividades de la gestión documental.</p>	26-01-2024	30-12-2027

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	2
		FECHA	12/12/2024

FASES	ACTIVIDADES	Fecha inicio	Fecha final
SEGUIMIENTO	Validar el cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma anexo. Supervisar y evaluar el funcionamiento y conformidad de los recursos y aplicaciones dispuestos para la gestión documental. Evaluar que los documentos hayan sido creados y organizados de acuerdo con las necesidades de la UPRA y que estén adecuadamente interrelacionados con los procesos que les dan origen. Establecer y ejecutar de ser necesario un plan de mejora orientado a reducir los riesgos identificados en el proceso de gestión documental y prever acciones relacionadas con los cambios significativos en políticas, requisitos, recursos y necesidades de la UPRA.	26-01-2024	30-12-2027

c. Mapa de procesos de la Entidad



d. Presupuesto anual para la ejecución del Programa de Gestión Documental

El presupuesto para el desarrollo y ejecución del PGD, esta consignado dentro del Plan Estratégico Institucional y dentro del Plan Anual de Adquisiciones.

 UPRA	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	2
		FECHA	12/12/2024

e. Referentes Normativos

MARCO NORMATIVO	
Constitución Política de Colombia	Artículo 15: Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar de igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas, Artículo 74: Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley
Ley 489 de 1998	Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional Disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política
Ley 527 de 1999	Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos
Ley 962 de 2005	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 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
Ley 1581 de 2012	Disposiciones generales para la protección de datos personales
Ley 1712 de 2014	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones
Ley 1952 de 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
decreto 264 de 1963	defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación
decreto 2620 de 1993	Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes
decreto 4145 de 2011	Por el cual se crea la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios - UPRA y se dictan otras disposiciones
decreto 19 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones

**UPRA**MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
(PGD)

CODIGO

GDT-MA-012

VERSION

2

FECHA

12/12/2024

decreto 103 de 2015	Por la cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones
decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
decreto 484 de 2019	Por el cual se modifica el artículo 10 del decreto 4145 de 2011
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública
Acuerdo 001 de 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.
Circular 002 de 1997	Parámetros para tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos
Circular 007 de 2002	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional
Circular 004 de 2003	Organización de Historias Laborales
Circular 012 de 2004	Orientación para el cumplimiento de la circular No 004 de 2003 (Organización de Historias Laborales)
Circular 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles
Código de Comercio Artículo 48	Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales – medios para el asiento de operaciones Artículo 51 Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad Artículo 54 Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial
Código Penal Artículos 218 a 228	Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos Artículo 231 Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos Código de Procedimiento Penal Artículo 261 Sobre el valor probatorio de documento público Artículos 262 a 263 Sobre valor probatorio de documento privado
Código Procedimiento Civil Artículo 251	Distintas clases de documentos Son documentos los escritos impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares
ISAD(G)	Norma Internacional General de descripción Archivística
(MoReq2)	Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos, publicado por la Unión Europea
Norma Técnica Colombiana GTC-ISO TR 18492	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos



Norma Técnica Colombiana ISO 13008 Información y documentación	Proceso de conversión y migración de registros digitales
Norma Técnica Colombiana ISO 15801	Gestión de documentos Información almacenada electrónicamente Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad
Norma Técnica Colombiana ISO 16175- 1 y 2	Información y documentación Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales
Norma Técnica Colombiana ISO TR 13028	Información y documentación Directrices para la implementación de la digitalización de documentos
Norma Técnica Colombiana NTC 4095	Norma general para la descripción archivística
Norma Técnica Colombiana NTC 5397	Materiales para documentos de archivo con soportes en papel Características de calidad
Norma Técnica Colombiana NTC 5985	Información y documentación, directrices de implementación para digitalización de documentos
Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300	Información y documentación Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14641-1	Archivado Electrónico PARTE 1 Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónico
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001	Tecnología de la información Técnicas de seguridad Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI) Requisitos
Resolución 018 de 18 de abril de 2013	Por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión SIG de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios UPRA y se dictan otras disposiciones
Resolución 020 de 19 de abril de 2013	Por la cual se adopta el Mapa de Procesos para la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios UPRA
Resolución 027 de 10 de enero de 2014	Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se conforma el Comité Institucional de desarrollo Administrativo
Resolución 083 de 29 de abril de 2015	Por la cual se adopta la actualización de la Plataforma Estratégica para la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios UPRA

 UPRA	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	2
		FECHA	12/12/2024

Resolución 130 de 25 de junio de 2015	Por la cual se actualiza el Código de Buen Gobierno para la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios UPRA
Resolución 156 de 06 de junio de 2014	Por la cual se adopta el Manual de Estrategia de Participación Ciudadana de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios UPRA
Resolución 216 de 27 de agosto de 2014	Por la cual se nombra al Representante de la alta dirección para el MECI, se conforma el Equipo MECI-CALIDAD y se asignan roles y responsabilidades respecto al MECI
Resolución 269 de 2023	Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios – UPRA
Resolución 275 de 2023	Por la cual se establecen y estructuran las funciones de Instrucción y Juzgamiento en materia del Control Disciplinario Interno, en los términos de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, en la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios - UPRA